

Mapa de Pessoal 2016

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Cargos/carreiras/categorias
te Assistente In

Postos de Trabalho

		Inter	médic	os	1.5	Té	cnico		Op	eracio	nal	inic	n matrice	4	0	1000	eza	Pro	H. Tak	100		rna	LI LI	Rão	4		0	0 0	0	de E	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	so Coordenador Técnico	Assistente Técnico	1	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática			equal Educadores de infância	o Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Área de Formação Académica e/ou	SopednoO	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade inter	Município pertencentes a outros o Trabalhadores do Município er	mobilidade interna em outros órg Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Periodo experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica d Público	085.
	SERVIÇ	O DE	AP	010	À	PRE	SID	ENC	CIA	E V	EREA	DO	RES			3								1914							
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, atendimento dos munícipes e de pessoas coletivas e individuais externas gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo e expediente.	Competências Técnicas • Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento; • Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras • Domínio de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competência Comportamental • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das funções					1												Secretária	1											тр	
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, atendimento dos munícipes e de pessoas coletivas e individuais externas gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo e expediente.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras Domínio de informática na óptica do utilizador; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competência Comportamental Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço Bom relacionamento interpessoal Capacidade de adaptação capacidade de adaptação; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das funções						1	1										Secretária	1							20	(*)		<i>></i>	CIT	



		1900									/categor	rias					181	lenoi	Pos	tos de T	rabalho			ment					•	oga	
			igente rmédi		T.S	OMER	istente cnico			sisten eracio		Info	rmátic	a			iza .	Profissiona				na no	2000	aos	l y		0	orgão	orgão	Empr	100
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	3	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Área de Formação Académica e/ou	sopednoo	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade inter	Trabalhadores do Município en	mobilidade interna em outros org Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades Intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
	Competências Técnicas				Po	stos de	e Traba	alho	-	11.7			Po	stos d	e Traba	ino	5374	Are			1923	7 2						1-373		2	
Assegurar o apoio administrativo e de secretariado ao órgãos Executivo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal; Certificar assuntos constantes das atas dos órgãos Municipais; Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e protocolos.	Competencias recinicas - Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento; - Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.), de comunicação oral em llinguas estrangeiras - Domínio de informática na óptica do utilizador; - Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competência Comportamental - Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; - Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; - Responsabilidade e compromisso com o serviço - Bom relacionamento interpessoal - Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das funções				2		2				1							Administrativo/Recursos Humanos/Sociologia/auxiliar técnico de turismo	5											СП	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assessoria técnica na área de turismo.	Competências Técnicas • Domínio da legislação em matéria do turismo e de TIC's; • Conhecimentos de temática do turismo na admistração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências Comportamentais • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Marketing	1						~					СП	





				Just 1		Į iši	0.000	argos/		s/catego	orias	18				ional	Post	os de Tr	abalho		Instrur Mob	mento pilidade					026		
			gente médi		T.S		stente cnico		Assist Operac		Inf	ormáti	ica		eza	Profissi				na no	n rãos			7.	orožo	orgão	Empre		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	L	ostos d	Educa	ă.	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acrier	Trabalhadores em mobilidade Interna Município pertencentes a outros óres	Trabalhadores do Município en mobilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	do expe	Modalidade da Relação Jurídica de	Público	The second secon
Executar tarefas de secretariado ao Órgãos deliberativo.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras Domínio de informática na óptica do utilizador; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competência Comportamental Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço Bom relacionamento interpessoal Capacidade de coordenação Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das funções						1									Administrativo	1										TIO	VI.	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras Domínio de informática na óptica do utilizador; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competência Comportamental Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço Bom relacionamento interpessoal Capacidade de coordenação Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das funções						1,									Administrativo	1						100	8	1		10	Long	



								Cargo	s/carr	eiras/c	ategor	ias	West of		The same	100	1	leuc	Po	tos de 1	rabalho		Instru	ment			40	T	9.		1
			irigent erméd		T.S		sistent écnico	100		sistent eracion		Info	rmática	, [T	1.	ofissi				S 5	a Mo	ollidad	les		Pão	orgão	mpreg		١
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	8	Assistente Técnico	7		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interna	abalhadores do Município em	edência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	co em outro o		urídica de	Público OBS.	
	The second second second second			W	Po	ostos d	le Trab	alho					Pos	tos de	Traba	lho		Área o	EVECTI.	1		rabal	T dom				0	P.	Moda		ı
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visa fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando o sidversos elementos de modo a garantir a permanência do equilibrio ecológico e visual e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projectar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar e realizar estudos de integração paisagistica; executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços da dependência do executivo e coordenar as hortas comunitárias.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no domínio de alaboração e execução projectos de arquitectura; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Arquitectura Paisagistica	1										D		
Executivo – escolaridade obrigatória Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas, na área de atuação do respectivo serviço, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Competências Técnicas Conhecimentos de utilização de equipamentos electronicos; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal;										1							Auxiliar administrativo	1							×	1		GT		
SUBTOTAL		0	0	0	4	1	5	0	0		1	0	0	0	0	0	0		11	0	0	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0	
	GABINETE DE COMUNIC	AÇÃ	0, 1	REL	AÇĈ	ĎES					LAÇ	ĎES		ERN	ACI	ON	AIS						20.0						_	L	



						W.		-		ras/cat	egoria	s	4					onal	Post	os de Tr	abalho	WZ	Instru	ment						0	
		12100000	gente médi		T.S	100 th 1000	istente cnico			tente acional		Inform	nática		SUPER PROPERTY.		23	Profissi				a no		6				oedu	orgao	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade internicípio pertencentes a outros óre	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarrelras	1 2 1	3. -	E	eriodo experimental em outro orgao	Modalidade da Relação Jurídica de Empre Público	OBS.
					Pos	stos de	e Trabal	lho					Posto	s de T	rabalh	0		Area	14.3			raba	- 6					16		MISS	
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua equipa de projeto, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua equipa de projeto e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua equipa de projeto e identifica as necessidades de formação especifica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do periodo normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua equipa de projeto; executa a gestão de toda a equipa de projeto.	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do cargo; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do cargo na administração local;			1														Relações Internacionais ou Relações Públicas		1											а)
Assegurar a edição e publicação do Boletim Municipal; Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação; Coordenar a realização de campanhas e ações de promoção de atividades do municipio; Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do municipio; Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover e divulgar as atividades do município, zelando pelo seu prestigio; Assegurar a realização de conferências de imprensa; Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos; Propor o plano anual de publicidade do município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão. Assegurar a recolha e tratamento de informação sobre a actividade municipal, promovendo a sua divulgação / difusão; elaboração de publicações periódicas informativas, organização de conferências de imprensa, estabelecer contactos com órgãos de comunicação social. Cobertura jornalistica de eventos realizados pelo município. Responsável pelo conteúdo da revista do município	Competências Técnicas • Experiência de planeamento e organização de eventos, conferências de imprensa e recepções efectuadas pelo Município • Conhecimentos técnicos e especializados da área de relações públicas na administração local; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentals • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5													Comunicação Social	4							11	,			ат	d)





					011.11			Carg	gos/ca	rreiras	/catego	rias				11000	2.5	leuo	Poste	s de Tr	abalho		Instru	mento		A (0)		1 18	08		1
			rigent erméd		T.S		sisten! écnico			ssiste		Info	rmática				8	rofissi		Mini		a no	1 8		-3		orgão	orgão	Empre		١
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta Térnico	Comparation and a second	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	lhadores em mobilidade intern	rabalhadores do Município em olildade interna em outros óres	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Em	Público OBS.	The second secon
					Pe	ostos	de Tral	balho					Pos	tos de	Trabal	ho		Area				Traba	T dom					-	Mod		Ì
Estabelecer contactos com organismos internacionais relacionados com a promoção de investimentos no Concelho; acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja actividade tenha interesse. Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do município e das suas actividades económicas; Garantir a realização de contactos e de todas as tarefas inerentes ao estabelecimento de acções de cooperação e geminação com outros municípios; Organizar as deslocações do Executivo, bem como a recepção e estadia de convidados do município no âmbito das acções de cooperação e geminação; Organizar acções de sensibilização e informação sobre o Espírito Europeu e a Europa dos Cidadãos; Organizar eventos com vista ao desenvolvimento e dinamização das parcerias existentes; Organizar e acompanhar as cerimónias e recepções oficiais em conformidade com as normas protocolares.	Competências Técnicas Conhecimentos técnicos e especializados na área de relações internacionals; Domínio da língua inglesa; Capacidade de planeamento e organização de contactos/reuniões/geminações com entidades externas e nacionais Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Capacidade de inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas. Competências comportamentais Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal Responsabilidade e compromisso para com o serviço.				1													Relações Internacionais	1									1	To to	j a)	125
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica. Elabora pareceres, projectos e actividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e promoção, nomeadamente ,produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; criação e gestão de projectos web, de design corporativo e de design editorial; cobertura de eventos ,montagem e edição de reportagens e vídeos.	Competências Técnicas Experiência de planeamento e organização de eventos, conferências de imprensa e recepções efectuadas pelo Município Conhecimentos técnicos e especializados da área de relações públicas na administração local; Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Arte e comunicação							1		\rangle \rangl		TD	; 1)	





				No.		TE V	C	Cargos	s/carre	ras/ca	ategoria	es			Tall)			onal	Post	os de Tr	abalho			rumen lobilida				1816		03	
		The second second	gente rmédi	000000	T.S	- STORY SAN	stente cnico			tente	Contract of the Contract of th	Infor	mática		TO LO			ofissi	9 10			0 0	6	9	T	П	9 9	orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Iracizend Open		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pro	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna	rabalhadores do Município em	bilidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	=	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	outro	Período experimental em outro or	Modalidade da Relação Jurídica de Er Público	OBS.
					Pos	stos de	Trabal	lho					Posto	s de T	Frabalh	0		Área				raba	-	moh					ď	Mod	
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do gabinete.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais: Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação; Reponsabilidade e compromisso com o serviço.						1											Administrativa	1												
Divulgação de eventos e iniciativas municipais; Compila informação do município constante na imprensa nacional e regional; Assegura o trabalho administrativo referente ao sector de informação; Assegurar a edição e publicação do Boletimde Editais; Assegurar a publicação de informação de eficácia externa na imprensa local; Organizar/adaptar textos e imagens para publicação na imprensa; Proceder diáriamente à recolha e organização das noticias publicadas nos OCS sobre Albufeira, sob a forma de dossiers genéricos e dossiers temáticos para conhecimento do executivo e dos vários serviços municipais; Elaborar a informação e cadernos de encargos para fornecimento de bens e serviços na área de actuação da Divisão; Fazer a confirmação da presença de jornalistas em eventos organizados pela Autarquia	Competências Técnicas • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Realização das funções incumbidas e orientação para os resultados; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas. Competências comportamentais • Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; • Capacidade de atuar com iniciativa e autonomia; Bom relacionamento interpessoal.						1											Comunicação Social	1					,,	X)	7		ат	





										as/categ	goria	5		eg ju			ional	Po	stos de	Trabalho			umen				18.9		020	
		Diri:	gente médi		T.S	100000	istente cnico		Assist Opera			Inform	nática				rofiss				a no	gos	so				orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	10 10 11		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de F	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade intern	nicipio pertencentes a outros órg Trabalhadores do Município em	Obilidade interna em outros órgão Cedência de interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	outro	il em outro	dalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
					Pos	stos de	e Traba	lho					Postos	s de Tra	abalho		Área		a line	100 A	Trab	Mu	Ĕ			10			Š	
Distribuir pelos vários locais superiormente definidos as publicações, de natureza gratuita, do município; Estampilar a correspondência da Divisão; Enviar/Entregar correspondência produzida na Divisão; Assegurar a distribuição de documentos e material informativo e promocional do município; Garantir a montagem/desmontagem dos equipamentos necessários à organização de Conferências de Imprensa, Receções e Eventos de responsabilidade da Divisão; Assegurar a atualização e manutenção da base de dados de contactos da Autarquia, com vista ao envio de convites para cerimónias e eventos oficiais; Controle de stock's de ofertas institucionais; Apoio na organização dos espaços para conferências de impressa, recepções e eventos da competência da Divisão; No final de cada ano garantir o arquivamento das pastas de documentos da divisão que já não são necessárias ao funcionamento dos serviços, de acordo com indicações superiores.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de utilização de meios electrónicos; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom refacionamento interpessoal									1							Auxillar Técnico de Turismo	1											СПТ	
indispensávels ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço físico / Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização; b) Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em directivas gerais, bem definidas, do dirigente do serviço em que desempenha funções, desiganadamente, atividades relativas ao apoio administrativo; c) Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com gruas de complexidade variáveis; d) Assegurar todas as acções	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de utilização de meios electrónicos; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									1							Auxiliar Técnico de Turismo	1						1			8		ΩT	

			31		700			Cargos	/carrei	ras/cate	gorias	5		E III		wā.		leno	Post	os de Ti	rabalho		Instru						0	
			rigent erméd		T.S		sistente écnico		Assis		T	Inform	nática					Profissio				0 0	Mo	bilida	des		0.00	rgão	mpreg	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	são	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	-	acional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Híg.e Límpeza	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interna	abalhadores do Município em	Sedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de servico em outro orgão	Período experimental em outro orgão	da Relação Jurid	Público OBS.
	The Park Property of the Control of			I G	Po	stos d	e Traba	lho				72.6	Posto	s de T	rabalho	,		Área o				Frabal	F				10	Pe	Mod	
Conduz viaturas de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega no sector de transportes o boletim da viatura.	Competências Técnicas • Experiência ao nível de condução de viaturas; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									1								Motorista Ligeiros	1										TD	1000
SUBTOTAL		0	0	1	7	0	2	0	0	3	(0	0	0	0	0	0	Eggs.	10	1	0	0	0	0	1	0 1	0	0	14	103
	D	IVIS	ÃO.	JUR	ÍDIO	CAE	DE	CON	TEN	CIOS	50	diges			100	30 (3)		000			- 11km		110				000			
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	 Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; 		1															Direito		1							,	Y	/	

							A TA	Carg	gos/ca	rreiras	categ	orias				N.	San	onal	Pos	tos de Tr	abalho	3	Instru	nento					offe	塘
			rigente rmédi		T.S	0.000	ssisten Técnico	600		Assister peracio		Infe	ormátic	a			2	rofissi		10-8		a no	8	I	-5		orpão	orgão	Empre	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	s de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros óre	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	o de servico em outro	imental em outro	urídica de	Público
		1 55			Po	stos d	de Trai	balho					Po	stos de	Trabal	lho		Area				Trab	DE DE					1	δ	
avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamenta na preparação para a decisão. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares	Dominio de legislação no âmbito da actuação (atribuições) da administração local; Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados nos dominios de actuação (atribuições) da administração local; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal.				9													Oireito	4			1		2	1	1			E	5

41 :

										ras/cat	tegoria	35						onal	Post	os de Tr	abalho			ment	os de			3/1-	100	0	T
			rigente rmédi		T.S		istente écnico			tente cional		Inform	nática				0	rofissi		308		0 3	6	5	1			orgão	orgão	mpre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	regado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	so de serviço em outro	arimental em outro	alidade da Relação Jurídica de E. Público	OBS.
					Po	stos d	e Traba	lho					Posto	s de Ti	rabalh	0		Área				Trabi		E C					-	Mod	
Análise de processos e elaboração de pareceres;	Competências Técnicas Domínio de legislação no âmbito da actuação (atribuições) da administração local; Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, Conhecimentos técnicos e especializados nos dominios de actuação (atribuições) da administração local; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentals: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação;Bom relacionamento interpessoal.				1													Generalista	1											CIT	

SE

			174				11	Cargos	/carre	ras/cate	egoria	is	J.W.		Villa.		ala'	nai	Pos	tos de T	rabalho				tos de				100	0	
			irigen		T.S		sistente écnico			tente		Inform	mática				17291	Profissio				2	Mc Mc	bilida	des	H		350	gão	npreg	10
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	19 grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	lec	-	Accional accional	Assistante Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pro	Ocupados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade interna	repro percencemes a outros orga rabalhadores do Município em	bilidade interna em outros órgãos Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emp Público	OBS.
	Visit Control of the	100			Pe	ostos c	le Traba	alho					Poste	os de	Traball	10		Área		0.0		Traba	The state of	E	100				-	Mod	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos dominios de atuação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço						5											Administrativo	5											CIT	
Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos esvriços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Organização é métodos de trabalho. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									1								Auxiliar Administrativo	1					D	\langle		(\		ст	
SUBTOTAL		0	1	0	10	0	5	0	0	1		0	0	0	0	0	0		11	1	0	1	0	2	1	0 :	1	0	0	.00	
	SER	VIÇ			_			ROT		O CI	VIL								7.7		11.2		Ľ	لنا		1		<u> </u>		-	2



											/categor	ias	Partie			1141	N.	sional	Posto	os de Tr	abalho		Instrur	nento ilidad				ARR.	oãa	189
			rigent erméd		T.S	C (0.000)	sistent écnico	10000		ssister		Info	mática				eza	Profissi				rna no	m tãos				orgão	o orgão	e Empre	
Atribuíções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistante Técnico	Assistente i ecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpo	de Formação Académica e/ou	sopednoo	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade inter vicípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município en bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de En	OBS.
			510		Po	stos d	le Tral	balho			A DESCRIPTION OF		Post	os de 1	Frabali	ho		Área			ant Stein	Trabi	m _o m						Mo	
Trata e difunde a informação relativa à proteção civil; Actualiza o plano municipal de emergência de proteção civil; Acompanha operações de proteção es socorro no concelho; Comparece nos locais dos sinistros assegurando a ligação operacional entre o município e as demais entidades envolvidas; Prepara, promove, realiza e coordena acções de informação pública; Procede a avaliações do território, visando a identificação de riscos e demais situações criticas, propondo as necessárias medidas de segurança; Executa tarefas do foro administrativo; elabora estudos, sempre que solicitados e propõe estratégias implementando os associados processos relativos ao desenvolvimento e crescimento sustentado e estratégico do gabinete de proteção civil. Presta apoio e assessoria técnica e operacional ao membro do executivo com o pelouro da proteção civil.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação da protecção civil ao nível municipal Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação				i													Socialogía	1										ат	
Trata e difunde a informação relativa à proteção civil, Acompanha operações de proteção e socorro no concelho, Acompanha operações de sinistros assegurando a ligação operacional entre o município e as demais entidades e movolvidas, Acompanha operações de riscos e demais proportos a valiações do território, visando a identificação de riscos e demais situações críticas, propondo as necessárias medidas de segurança; Bexecuta tarefas do foro administrativo; elabora estudos, sempre que solicitados e propõe estratégias implementando os associados processos relativos ao desenvolvimento e crescimento sustentado e estratégico do gabinete de proteção civil; Beresta apolo e assessoria técnica e operacional ao membro do executivo com o pelouro da proteção civil. Beresta apolo e assessoria técnica e operacional ao membro do executivo com o pelouro da proteção civil.	Competências Técnicas * Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; * Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação da protecção civil ao nível municipal * Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; * Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; * Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; * Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; * Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentais * Responsabilidade e compromisso com o serviço * Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; * Capacidade de comunicação				2													Engenharia eletrotecnica/Gestão do Ambiente	2						*	7	8		710	





											/catego	orias			2112	5		ional	Post	os de Tr	abalho		Instru	nento		4		4	000		
			rigent erméd		T.S		sistent écnico			ssister peracio		Info	rmática				eze	Profiss				na no	n gos					orgao	Empre		Section 1
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ôr	Trabalhadores do Município em obilidade Interna em outros óre	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias		Comissão de serviço em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Empre		OBS.
					Pe	ostos	de Trab	alho	1998	1	TAILS.		Pos	tos de	Trabal	ho		Área				Trab	Ĕ						δ		
Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofes	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos no âmbito das áreas de intervenção da protecção civil municipal Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço; Boa capacidade de comunicação.													1				Fiscalização	1										an in	15.	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação da proteção civil.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço						2											Administrativo	2				q	X		1	~		E č	ī	
SUBTOTAL		0	0	0	3	0	2	0		0	0	0	0	1	0	0	0		6	0	0	0	0	0	0 0	0 0	0	0			1

		UP.	M.					Cargos	/carre	iras/c	ategori	ias						onal	Pos	stos de	Trabalh	0		trumen Aobilida			15		70	08	1
			igente: rmédic		T.S	131102583	sistento écnico	9	Assi	stente acion		Infor	mática				9	rofissi		9		0 0	gos	SO				orgão	orgão	mpre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	i.	1	circuitegado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	a de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	balhadores em mobilidade interna	inicípio pertencentes a outros órg Trabalhadores do Município em	obilidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Periodo experimental em outro o	odalidade da Relação Jurídica de E Público	rupilon
	DIVIS	ÃΟΓ	DE P	OLI			UNI		LF	VIG	II ÂN	VCIA		os de 1	rabalh	10		Are		_		T _e	M	E		Ц	1	1		Σ	1
	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na		1		1		1	1	T	I	TE A	TCIP			T	T	T			Т	T	-	_	-			-	T	T		T
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico Ifetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que	área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas;																											-			
permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica lo trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos	 Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área 						1													1	1										
orazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação	de atuação da Divisão na administração local;																														
lo interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local																									1 1						
le trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as	 Capacidades de desenvolvimento e motivação dos 							1							- 1			ito											1		
ormas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e	funcionários;				- 1		1	1		1				П	- 1			Dire					-								1
sclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do erviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos	 Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de comunicação. 		1												- 1	-1		700		1											
rabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos	- Boa capacidade de comunicação.			-			ı		1		- 1							Psicologia							1 1						1
rabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de	1		-		- 1				1						- 1			sico		1	1							- 1	- 1		
ormação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da			- 1	- 1	- 1		1	1		-	- 1				- 1			۵		1	1	-	1		1 1		- 1	- 1	- 1		ı
ssiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por arte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a			- 1	- 1	- 1		1	1	1		- 1				- 1			والقرب		1	1	-1	1		1 1			-1			1
ivisão.																															
												- 1												1							
		ı																1807		1			1								
					- 1		ı	1	1	- 1	- 1	- 1			- 1	- 1	- 1	Charles		1	1	- 1	-	- 1	1 1		1				1

R

+ 1

				THE				Car	gos/c	arreira	s/categ	orias				N III			onal	Posto	s de Tra	abalho	13	Instru	mento						0,	
			rigent erméd		T.S		ssister Técnic			Assiste Operac		1	Inform	ática			5		Profissi				a no	Milot		63	П		rgão	orgão	mpre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Fiscal Services Higher Linner		oe rormação Academica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade interna icípio pertencentes a outros órg	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros óres	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Periodo experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Empr Público	OBS.
BOTH AND RESIDENCE OF THE BOTH AND RESIDENCE					Po	ostos	de Tra	balho	,					Postos	de Tr	abalho] ;	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S				Traba	T dom						4	Mod	3
Fiscalizar o cumprimento de regulamentos municipais; Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam as competências municipais de fiscalização; Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e da circulação rodoviária; Efectuar a vigilância dos espaços públicos, Efectuar acções de policia ambiental e mortuária Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no dominio de actuação e competência da policia municipal; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Pelindrata		1											ат	a)
infracções cuja fiscalização não seja da competência do município; instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência; exercer funções de policia mortuária; fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municípais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da Natureza e do ambiente; garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municípais de fiscalização;	Competências Técnicas • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos no âmbito das áreas de actuação da policia municipal; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de orientar os objectivos para resultados. Competências comportamentals • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de trabalho da pressão e contrariedades.															13		Policia Municipal		3		5		X							CIT	

									s/carre	V 0572		as				e de		onal	Posto	s de Tra	abalho	Ten.	Instrun	nentos					0	
			igente rméd		T.S		istente cnico			tente aciona		Infor	mática				,	Profissi		H		ou s	MOD	moade	5		orgão	rgão	mpreg	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Fnc Geral Operacional			Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	riscal serviços rig.e ump	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	lhadores em mobilidade interna cípio pertencentes a outros órg	rabalhadores do Município em illdade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licenca sem remuneração	servico em outro	Periodo experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
					Po	stos de	e Trabal	lho				1	Posto	s de T	Frabalh	,		Area				raba	T dom				0	1 %	Mode	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação da policia municipal, assegurando a realização das seguintes tarefas: Atendimento ao público; Registo de queixas e denúncias; Redacção das Notificações de Processos de Contra-Ordenação (CO); Registo e expedição das Notificações de Processos de CO; Elaboração de informações, relatórios e outros; Conservação dos registos e arquivo do serviço devidamente actualizados.	profissionais para resultados;						1										A district to defend the form		1										CIT	
Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais que desempenham funções de serviço auxiliar, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: procede à distribuição as tarefas entre os trabalhadores que integram os serviços auxiliares; orienta e supervisiona os trabalhos efetuados, zelando pelo cumprimento das normas de serviço.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edificios e instalações municipais Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de coordenação de equipas de trabalho								1							2	Escolaridade Obrinatória		1				A		V			7	ат	

"我们是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个					151.00	NE ELV	C	argos	/carreir	as/cate	gorias		a proper		0		N T	onal	Post	os de Tr	rabalho			ment		01 2			0	
			igente rméd		T.S		istente cnico		Assist Opera		1	nform	ática		2		23	Profissic				a no	Mo	bilidad	les		rgão	orgão	mbreg	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	-			Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	frabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óro	abalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	iliddae	Mobilidades intercategorias		Período experimental em outro orgão	lidade da Relação Jurídica de E Público	088.
					Pos	stos de	e Trabal	ho		V.			Postos	s de Tr	rabalho	, '		Área d				Frabal	1	U			8	Pe	Modalida	
Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço fisico, nomeadamente, atendimento telefónico, gestão das entradas/saídas de utentes e materiais, apoio a eventos	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da receção e atendimento nos edificios e instalações municipais; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomía. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									17								Auxiliar administrativo	17										CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	1	0	1	0	1	17	(0	0	0	0 3	13	0		28	1	5	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0
	SE	RVIÇ	0 0	E F	ISC	ALI	ZAÇÂ	10	NUN	ICIP.	AL			1300	III I		B										-	_		
	Competências Técnicas Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados Capacidade de realizar os conhecimentos e experiência profissional no desempenho das funções/tarefas; Capacidade de executar tarefas/actividades com inovação e qualidade; Competências comportamentais Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; Responsabilidade e compromisso com o serviço público; Boa capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal.					1												Escolaridade Obrigatória	1			N	7		d				ат	

阿拉尔科人名 第一次,而是第二次的	本語的意志多數的		(Tai)		38		F- 64	Cargos	/carre	iras/cat	tegoria	as		7 (4.1)			VA	leu	Post	os de Tr	abalho			ıment					T		
			rigent		T.S	As	sistente	1	Assi	stente	1	1.5	- (1)					ission	1030	1	I I	0	Mo	bilida	les				0	Office I	
		Int	erméd	ios	1,5	T	écnico		Oper	acional		IIIO	mática			-50	ez:	Prof				na n		SOS	10			orga	org.		
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Fortarrend Ochanical	Telegraphic Charles	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	s de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interricípio pertencentes a outros do	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	sem remun	E	dalidade da Belacto lucidica do	-	OBS.
		19.69	18/8	Silk	Po	ostos d	le Traba	alho	BINE		6		Post	os de T	Trabalh	0		Area				Trab				N P			2		
Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município; Levantar autos de noticia por práticas contra-ordenacionais; Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos; Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, autuando todas as infracções; Detectar e autuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respectivos licenciamentos ou autorizações; Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior; Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da fiscalização municipal; Domínio do Regulamento Municipal; Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço													9				Fisculização	8							1			With .	di.	ď)
SUBTOTAL		0	0	0	0	1	0	0	0	0		0	0	9	0													-			_
	C.							_		100		۰۱	٥١	9	١	0	0	AL N	9	0	0	0	0	0	0	0 1	0	0		0	0
Exerce, com responsabilidade e autonomía técnica, ainda que com		KVI	ÇU	JE.	VEI	ERI	NÁR	IIA N	NUN	IICIP	AL	T. all					4.0														
enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, incumbindo, genericamente: colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer nos termos da legislação vigentes sobre as instalações e estabelecimentos referidos; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e a dotar medidas de profilaxia determinadas pela autoridade	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos na área da medicina veterinária; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação.				1													Médico Veterinário	1			><	2				7		ŧ	;	111

		M			di N						categor	ias						ional	Post	os de Tr	abalho			ument				No.		02	13
			gente rméd		T.S		sistente écnico	•		istent		Infor	mática		LIA E		re .	Profissio			P.ES	a no	6	8	I	П		orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Ene Goral Onomiclanal		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a putros óra	rabalhadores do Município em	bilidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	outro	outro	idade da Relação Jurídica de Público	OBS.
		101			Po	stos d	le Traba	alho					Posto	os de T	rabalhe	0		Área				raba		e a			no L		۵	Modal	
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanistica; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Capacidade de comunicação; Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1												Administrativa	1											ст	
Cuida das instalações e dos animais internados, procede à alimentação dos mesmos, e faz parte das brigadas de desinfeção	Competências Técnicas Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal								1									Tratador Animais	1			10	×		1	X					



		100	lise V		Talk	Z.		Cargo	s/carre	eiras/c	categor	rias	N.C.		100	TELS.	10-1	onal	Pos	tos de T	rabalho				tos de	02.	100	J 5)	103	0	
			rigent erméd		T.S	11303403	sistente écnico			istent racion		Info	rmática				a	Profissio				00 0	M.	obilida	ides			orgao	ogâı	mpreg	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	For Goral Oronarian		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	hadores em mobilidade interna	abalhadores do Município em	llidade interna em outros órgão edência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro or	Periodo experimental em outro orgão	ilidade da Relação Jurídica de Empr	OBS.
			40		Po	stos d	le Traba	lho		WIE	18.		Pos	tos de	Traball	no		Área d				rabal	i i	de o				Ö	Pe	Modalid	
	Competências Técnicas • Conhecimentos na utilização de TIC's; • Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); • Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas desempenhas; • Capacidade de organização das actividdades e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação.													1				Fiscalização	1											10	
SUBTOTAL		0	0	0	1	1	0	0			0	0	0	1	0	0	0		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		ABI	NET	E DI	E RE	AB	ILITA	١ÇÃ	o u	RB/	ANA									I I C				udi.	718		SIL				
permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua equipa de projeto e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação	 Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do cargo - reabilitação; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do cargo na administração local; 			1														Arquitetura ou Engenharia Civil		1		R				X		1			



							C	argos/o	arreira	s/catego	orias	A SILVE	Em		Wa li		onal	Posto	s de Tr	rabalho	1	Instrum	mento ilidadi				100	0	
		0.034140.704	igentes rmédic	OF 15 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	T.S		stente		Assiste Operaci		Info	ormática					Profissio	LUCIO I			0 0	WOO	indadi	•		orgão	orgão	Empre	30
		inte				160	TIICO		Operaci	Jonat		T		· co		peza					erna	ma	0		30	0 0	10 01	de Er	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Isão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infânc	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade inte Município pertencentes a outros	Trabalhadores do Município o oblidade interna em outros ó	Cedência de Interesse Públic	Mobiliddae intercarreiras	Licença sem remuneraç	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica o Público	OBS.
					Post	tos de	Traball	ho			77.15	Pos	tos de	Traball	0		Área				Trab	Ĕ			133			Mo	
Promover ações colaborativos com a população;	Competências Técnicas			T	\neg	T				T		T	T		T									_	-	-			
Elaborar projetos de arquitetura e de espaços públicos, com vista à sua	 Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; 					- 1				1	1						10 1				1								
implementação, assegurando a curto prazo, soluções de preparação e de	Conhecimentos técnicos e especializados no domínio									1							73.1												
melhoramento;	da elaboração e execução projectos de arquitectura;					- 1				1	1	1	1			- 19		- 1			1							(II	
Levantar e identificar aspetos críticos, promovendo os melhoramentos	Capacidade de orientar os objectivos definidos para			- 1	- 1	- 1			į .	1	i	i	1	1	j			i			ı		l I		i	1			
necessários no edificado e espaço público;	resultados;					- 1				1	1	1						- 1								1			
Articulação com outros serviços com o objetivo de promover a	Capacidade de gestão, planeamento e organização											1																	
operacionalização de tarefas/projetos entre os mesmos;	das tarefas/actividades;					- 1																				1			
Promover a segurança e o bem-estar da população através de estudos no	 Capacidade de efectuar a análise da informação e 	- 1		1	- 1	- 1				1		1	1					- 1			1	1 1		1		1			
âmbito do risco sismico e de ações de prevenção com o Gabinete de Proteção	sentido crítico;					-					1																		
Civil;	 Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e 	- 1		1	- 1	1				1	1	1	1					- 1			ĺ	1 1		- 1		1 1	- 1		
Desenvolver e gerir os conteúdos técnicos na plataforma de informação do	melhoria continua;											1					1	1										- 11	
GRUA na internet (facebook, entre outros) e sobre reabilitação urbana, com	 Capacidade de executar as tarefas com inovação e 					-				1	1	1						- 1				1 1		i		1 1			
especial enfoque na desenvolvida pelo concelho, em demais fontes de	qualidade.									1		1					E n												
	Competências comportamentais	- 1	- 1	- 1	2	- 1				1	1	1					tect	2				ΙI				1 1		E Ci	-1
Promover e desenvolver ações de formação e de sensibilização na área da	 Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; 											1					in de	-				1 1				1 1		Ü	aj
reabilitação urbana, património edificado e espaços públicos, dirigidas para o	Capacidade de comunicação;				- 1	- 1				1	1	1	1 1	- 1	- 1		A	ı				1 1				1 1	- 1		
concelho;	Responsabilidade e compromisso com o serviço.	- 1				- 1					1	1	1 1	- 1			1	- 1			L	ΙI				1 1	- 1		
Apoiar na aplicação de incentivos e beneficios fiscais, e de outros apoios		- 1									1	1		- 1								ш				1 1			
municipals e/ou privados, eventualmente a serem criados;		- 1		-1	- 1	- 1				1		1	1 1	- 1	- 1		000	- 1	- 1					- 1		1 1	- 1		
Promover a captação de investimento privado e/ou institucional nas ações de		- 1	- 1		- 1	- 1					1	1	1 1	- 1	- 1	10	2825	- 1					- 1			1 1	- 1		
reabilitação urbana a desenvolver;													1 1	- 1				- 1				ΙI	- 1			1 1			
Desenvolver opções estratégicas de reabilitação nas áreas de reabilitação													1 1					- 1				ΙI				1 1			
urbana (ARU's) a delimitar e nas respetivas operações de reabilitação urbana (ORU's);																	131									l l			
(ORU s); Coordenar e gerir as operações de reabilitação urbana;																	99%									ΙI	1		
Incentivar a reabilitação urbana no cumprimento do Regime Jurídico de					- 1	- 1											Par										- 1		
Reabilitação Urbana;						- 1																							
meaninayan orband,						- 1							П				and the same	- 1							1				
																					11				1/	1	2		

第一个人的人们的人们的人们的人们的人们的人们的人们们们们们们们们们们们们们们们们们				See U			1	Cargo	s/carr	reiras/	/categor	ias		1	530			onal	Pos	tos de T	rabalho			ıment bilida				9		0.	
		Dirig Intern	gente médie		T.S	100000000	istente écnico	9		sisten eracio		Info	rmática			1		Profissio		T	1000	9	Mo	Pilliga	des			2	ora	upre	
Atribulções / Atividades		ento		Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	lhadores em mobilidade interna	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	comission de somi remuneração		elloud experimental em dutro digao	Viodalidade da Relação Jurídica de Empr Público	OBS.
					Pos	stos de	e Traba	alho					Posto	os de	Trabal	ho		Area			100	raba	1	OH.				٥	1	Mod	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: preparar programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projetos ou estudos de natureza urbanística; participar de forma direta na elaboração de estudos, planos e projetos urbanísticos; avaliar estudos, planos e projetos urbanísticos e emitir os respetivos pareceres; apreciar, no quadro da gestão urbana, estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respetivos pareceres; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Urbanismo	1											CIT	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos orgãos ou serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, a inda que com enquadramento superior qualificado. Representação do orgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadrados por diretivas ou orientações superiores.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de execução projectos de arquitectura; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.			NA.	1													Eng. Civil	1							1			and	GIT	a)

								Cargo	s/carre	iras/c	catego	rias	- Und		18/16	10.10	994	onal	Pos	tos de Ti	rabalho		Instru						0	
			rigent erméd		T.S		istente écnico			stent		Info	rmática				П	ofissic				2 3	Mol	bilidad	es		000	orgão	Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	For Geral Operational		acional concentration of the c	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pro	Ocupados	Vagos	Acrian	Trabalhadores em mobilidade interna i	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro org	l em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Em Público	OBS.
					Po	stos d	e Trab	lho					Pos	tos de	Trabal	ho		Area	18.00		N. F.	Trab	E					"	Mo	
base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação dos orgãos e serviços.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						1											Administrativa	1										Б	
SUBTOTAL		0	0	1	4	0	1	0	0		0	0	0	0	0	0	0	E 817	5	1	0	0	0	0		0			0	0
	DEF	ART	AM	IEN	то	DE (GES	ÃO	EFI	NA	NCA	S															_	_		

			114					Cargo	s/carı	eiras/e	categor	ias				N. T.		onal	Post	os de Tr	abalho		Instru	nento:				18	0	2
Control of the Section	in the last the same of the same		igente rmédi		T.S		sistent écnico			istent racior		Info	mática				ez	Profissi			n.,	na no	, in	liidade		1.	orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		cnc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	sopednoo	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade internicípio perfencentes a outros ón	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros óres	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
					Po	stos d	le Trab	alho				800	Post	os de	Trabal	ho		Area		Marie 1		Trab	Ĕ						Mo	
Define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	 Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; Capacidade de inovação e mudança; 	1																Gestão de Empresas	i											b)
SUBTOTAL		1	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0 (0	0	0	0	0
				IVI		and the same	NAN																	70 N	Man N	T,	Ļ			

H

A

W.

									-		ategori	as			RIE!			ional	Post	os de Ti	rabalho		Instrun	nento					03		
			igent rméd		T.S		sistent écnico			istent racion		Infor	rmática				e.	Profiss				a no	so				rgão	orgão	Empre		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau		Coordenador Técnico		For Geral Orenzelonal		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	irea de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias		Período experimental em outro orgão		Público	OBS.
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.		1															Gestão ou Economia		1									E		
	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos do ámbito das áreas da gestão financeira na administração local; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				3													Gestão de Empresas/Economia	3			A	\\ \\						CIT	, b,	

N

						E P			No. of Contract of	/catego	rias	1000		2.011		ional	P	ostos de	Traball	10		strume Mobili		e				oßa	
			igente rmédi		T.S		stente cnico		Assiste: Operació		Infor	mática				ofiss				9 0	Sos	S				rgão	orgão	Empr	183
		mic	I	-			Cinco		persen	T T		1	1	6	Car.	1 P	4 65			ETIE	órg	em	8	1 2	ção	utro o	tro	de	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infânc	Fiscal Services Hip e Lim	de Formação Académica e/o	ochamino	Vagos		alhadores em mobilidade int	icípio pertencentes a outros	idade ir	Cedência de Interesse Públic	Mobilidades Intercategoria	Licença sem remunera	Comissão de serviço em out	ental em ou	dalidade da Relação Jurídica Público	OBS.
					Pos	stos de	e Traball	ho				Posto	os de Tr	abalho		Area				Trab	Mur	E					77	Mo	
Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de	Competências Técnicas			T				T				T	П	T	T								+						
complexidade na área de actuação da Divisão;	· Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;				- 1										- 1					- 1	- 1						- 1		1 1
Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o	Conhecimentos técnicos e especializados ao nível da		l	- 1	- 1							1	11	- 1						- 1	- 1	- 1	1			ΙI			1 1
cumprimento das normas de contabilidade e finanças locals;	elaboração e execução do orçamento municipal;																			-	- 1								1 1
Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de	 Conhecimentos do âmbito das áreas da gestão 															3									1				1 1
gerência;	financeira na administração local;			- 1												4					- 1								1 1
Acompanhamento da execução orçamental	Capacidade de orientar os objectivos definidos para			- 1																	1	- 1							1 1
Preparar os documentos contabilísticos;	resultados;			-	1			1				1						1		1	- 1				1				1
Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;	Capacidade de gestão, planeamento e organização			- 1	- 1			1							-	-			1	-	- 1	- 1		1	1				1 1
Garantir a uniformização de critérios de despesas;	das tarefas/actividades;															lista													
Proceder ao controlo da execução orçamental;	Capacidade de efectuar a análise da informação e			1									1		İ	era					ı			1	i	1			1 1
Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos	sentido critico;															Sen					- 1								1 1
com o diário de tesouraria;	Capacidade de executar as tarefas com inovação e			- 1	4	- 1							1 1		- 1	Je/G	4			- 1	- 1		-			ΙI	- 1	CH	a)
Elaboração da prestação de contas e acompanhamento dos SWAPS e	qualidade			- 1												pep					- 1								1 1
conferência dos juros e outros encargos.	Competências comportamentais			- 1											- 1	Tig.		1	1	- 1	- 1								1 1
CONTROL CONTRO	 Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; 														- 1	ont	3			- 1	- 1					ш			1 1
	 Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; 			- 1		- 1		1						- 1	- 1	S			1	- 1	- 1					ll	- 1		1 1
	Bom relacionamento Interpessoal;	1 1			- 1											100000	8		-		- 1						- 1		1 1
	Capacidade de comunicação;			- 1	- 1			1							- 1	diam'r.	ń		1	- 1	- 1	- 1				ш			1 1
	Responsabilidade e compromisso com o serviço.													- 1		2009	30					- 1							
	20 25			- 1																									
																					- 1								
				- 1	- 1									- [
																					- 1								
																							1	1					

la

X

		-									/catego	rias		W. Sale				sional	Post	os de Tr	abalho		Instru	mento bilidad					0	rego	
			rigent erméd		T.S		sistent écnico			ssister peracio		Info	ormática				eza	Profis	- NEW			na no	2	908			0	orgão	orgão	Empi	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Límpe:	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ón	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Po	stos d	le Trat	balho		100	N. V.O		Pos	tos de	Trabal	lho	Ul X	Área	100			Traba	1		183			100	п.	Moc	
Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director de departamento municipal de Gestão e Finanças e ao chefe da D.F; Assegurar a escrituração das atas das reuniões da Câmara Municipal; Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação pelo órgão executivo, para os serviços responsáveis pela respectiva execução; Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1												Administrativo	1											ат	
Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director de departamento municipal de Gestão e Finanças e ao chefe da D.F; Assegurar a escrituração das atas das reuniões da Câmara Municipal; Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação pelo órgão executivo, para os serviços responsáveis pela respectiva execução; Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						2											Administrativo	2			X			(\ <u>\</u>	X			ат	

				QV.					rgos/c	arreira	s/categ	gorias	1		SER.		475		leuo	Post	os de Ti	rabalho		Instru	ment bilidad		200				0.	
			rigent erméd		T.S		ssiste Técni			Assiste Operaci		li	form	ática		T	T		Profissi	Barrie .		nata i	2	NO NO	onidad	es	П		orgão	orgão	Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	19 grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Comments lines in factors days	especialista informatica	Técnico Informática		Educadores de infância	0	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pro	Ocupados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade interna	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	sem remun	outro	xperimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Err Público	OBS.
					Po	ostos	de Tr	rabalho	0					Postos	de Tra	balho			Area				Frab	8							Mod	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área da contabildade, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e directivas superiores.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas; Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1													Administrativo	1			12								тр	

/ CAR

Atribuições / Atividades			gentes rmédio		T.S	Assist	O'CHARLES		Assister	2 S2 COL																	1 00	4
Atribuições / Atividades		nto					nico		peracio		Infor	mática				ofiss	New Y		Right	5 S	9	ilidade	T		000	orgão	npreg	
		Director Departamen	Chefe Divisão	Cargo diriger	Técnico Suj	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática		Educador	Policia Municipal Fiscal Serviços Hig.e Limpez:	a de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óres	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Mobilidase intercarreiras Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro on	Período experimental em outro o	odalidade da Relação Jurídica de Er Público	OBS.
					Poste	os de l	trabam	0				Posto	s de Tra	balho		Are				EZ	E						Σ	
	ncias Técnicas															Name of the												
	mentos de informática na óptica do utilizador;								1																		1	
	ade de redacção de documentos (oficios,	1				- 1									- 1	1500 D												
100000	nformações, etc.);		- 1					- 1																1	1 1	1	/ /	
	mentos e experiência ao nível da ção das despesas e de elaboração de												- 1			100							- 1		1 1		!	
	ção das despesas e de elaboração de os de pagamento;																		1						1 1			
		1					1		- 1	1															1 1			
	de de realização dos objectivos definidos e																								1 1			
	de de adaptação ao posto de trabalho e	1			-	1	- 1	1	1	1					1	in the same of		1				1	1		1 1			
																									1 1			
	ontinua das tarefas/funções;							- 1	1	1						9												
	de de organização das tarefas e métodos de	- 1	- 1	-1		- 1		- 1		- 1		1				istrati	1	1 1			1 1	1	- 1		ΙI			
			- 1	- 1	- 1	- 1	4	- 1		- 1		- 1					4				ΙI				ΙI		E I	
	de de executar as tarefas com inovação e															Admir											U	
The state of the s	Iniciativa e autonomía.						- 1		- 1	- 1		- 1		-		A									ΙI			
The state of the s	cias comportamentais	- 1			- 1		- 1			- 1				-	1						ΙI				ш			
	cionamento interpessoal	- 1		-	- 1	- 1	- 1		- 1	- 1	- 1	- 1		-		1					ΙI	- 1			ш	- 1		
	de de trabalho de equipa e cooperação	- 1			- 1		- 1									CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE		n j							ΙI			!
• Responsab	bilidade e compromisso com o serviço						- 1	- 1		- 1			- 1	-		100									1 1			
• Capacidade	de de tolerância à pressão e contrariedades,					- 1		- 1																				ιI
																P. T. A.												
							- 1																					. 1
					-1	-1								1					- 1									
					1					- 1												- 1				_		

1

7

+ 1 +

And the second second second second	THE WASHINGTON						pig-	Cargo	os/car	reiras	categor	rias	15	14				onal	Post	os de Tr	abalho	188	Instru	ment		a	15.67		VA	30	
			igent rméd		T.S		sistent écnico			ssisten		Info	rmática					issilo		100		0 %	i i	o librar	les.			orgão	orgão	Empre	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órei	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro or	outro	dalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
					Po	stos d	le Trat	palho					Post	tos de	Traball	ho		Área	6,130		100	Trab	Ě	N. C.						No	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área da contabildade que é responsável, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e directivas superiores.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas; Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1												Administrativo	1											CIT	

CZ

1

, la

							C	argos/c	arreira	s/catego	rias					leno		Postos	s de Tra	abalho	18.4	Instru	mento					0	
	THE RESIDENCE OF STREET		igente rméd		T.S		stente cnico		Assiste Operaci		Info	rmática				Profiesi					a no		6				orgao	Empre	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	ão Académica		Ocupados	Vagos	Acriar	frabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros óra	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	comissão de serviço em outro o	e da Relacão Jurídica de	Público
					Pos	tos de	Traball	ho				Posto	os de T	rabalh	0	Area					Traba	E						Moo	
Executar a contabilidade de custos das acções ou iniciativas promovidas pelas			П	П						I		П	П	\neg	T								П						+
diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;		ΙI		- 1					1		1	ш	- 1					- 1		1	1	11				- 1		
pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;	Capacidade de redacção de documentos (oficios,														1														
Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa;	telefax's, informações, etc.);			- 1									1																
Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;	Conhecimentos e experiência ao nível da área de																												
Valorização dos produtos e serviços prestados, de forma a fornecer	contabilidade de custos e de receita;							1					1				- 8										1		
elementos para o controlo de gestão, apoiando, dentro das suas	Capacidade de realização dos objectivos definidos e			1		- 1							1	- 1	-			1				1	1					1	1
possibilidades, a tomada de decisões;	orientação para resultados;			-	- 1	1																1	1 1				1	1	-
Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos	Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e															100													
que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efectuadas, por	melhoria contínua das tarefas/funções;			1	- 1									1		_			- 1		1	1	1 1				1	1	1
centros de custos e de responsabilidade;	Capacidade de organização das tarefas e métodos de					1								-	- 1	t c												1	
Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à	trabalho;				- 1	- 1	4							- 1	- 1	sts		, I	- 1		1	1	1 1		- 1	-			-
fixação de tarifas e preços de bens e serviços;	Capacidade de executar as tarefas com inovação e															icie		4				ı	1 1					į	3
Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido					- 1	- 1								- 1		Administrat			- 1			1	1 1				1		
	Competências comportamentais					- 1								- 1		_			- 1			1	ш						
serviços prestados pelo município.	Bom relacionamento interpessoal				- 1	- 1		1 1						- 1			<		- 1			1	1 1						
	Capacidade de trabalho de equipa e cooperação				- 1	- 1		1 1							- 1				- 1			1	ш			-1			
	Responsabilidade e compromisso com o serviço				- 1	- 1		1 1							- 1	00		- 1	- 1				1 1						
	Capacidade de tolerância à pressão e															How	31					1							
	contrariedades.																												
																180	3												
		. 1				1										130													
/ L																15%									- 1				





					R				ne water	200000000	s/catego	orias						onal	Po	stos de	Trabalh	0		strum					0.0		7
			rigent erméd		T.S		ssistent Técnico			Assiste peraci		Inf	ormátic	ca			1	ofiss			1	92	sos	8	Jades		orgão	rgão	mpre		1
Atribukções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico			Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Election of a	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpezz	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	lhadores em mobilidade Interna	cíplo pertencentes a outros órga	idade interna em ou	Cedência de Interesse Público	cença sem rem	Comissão de serviço em outro on	Período experimental em outro orgão	P	Público OBS.	766697
					Po	ostos c	de Trat	balho					Po	ostos d	e Traba	lho		Área		1 13	1 8	raba	Mun	mo				1 0	Modalida		
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área de tesouraria, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e directivas superiores,	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nivel da gestão da tesouraria; Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de actuar com iniciativa e autonomía Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1												Administrativa	1			F							CIT		

X

j

							c	argos/e	carreira	s/catego	orias	IN S	6-1	an II			onal	Posto	s de Tr	abalho		Instru	mento					0	
			igente rmédic		T.S		stente cnico		Assiste Operac		Info	ormática		No.	1989	10	ofissi		103		2 8	1110	I	1		1	orgao	gao	#
		inte	meak	05		Tec	cnico		Operac	ional	+	1	-			eza	Pro		0.7		rna	E SE				0	and of		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	rabalhadores do Município er ollidade interna em outros óra	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Cicença sem remuneração	iodo experimental em outr	e da Relação Jurídica d	Público
	A STATE OF A SECURITION OF				Pos	tos de	Traball	ho			1	Pos	tos de	Traball	10		Area	. 6			Mun	OE					1	Moc	
Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;	Competências Técnicas		T	T	T	T		Г	Г	T		T	T		T	-			-			-			-	-			
Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente	 Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; 					- 1			l	1	1	1										1	П					1	
autorizados;	Capacidade de redacção de documentos (oficios,			- 1	- 1				ı	1	1	1	1									1		- 1		1	1		
Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos	telefax's, informações, etc.);			- 1						1	!	1							. !				!!		-		1		
diversos serviços;	Conhecimentos e experiência ao nível do									1		1		- 1								1							
Verificar as condições necessárias ao pagamento;	atendimento de utentes e de recepção de receitas;			- 1		- 1				1	1	1					==	1					1 1						
Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas	Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e																												
	melhoria continua das tarefas/funções;				- 1	1				1	1	1						1							1				
Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;	 Capacidade de organização das tarefas e métodos de 																												
Intervir na elaboração do balanço ao cofre;	trabalho;			- 1		1				1	1	1	1						1					1			1		
Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações	Capacidade de executar as tarefas com inovação e											1																	
orçamentais e das operações de tesouraria;	qualidade;																0						ш						
Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não	Iniciativa e autonomia.	- 1	- 1	- 1		- 1				1		1	1 1	- 1			ath	1					H	- 1	1	1			- 1
ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;	Competências comportamentais	- 1	- 1	- 1		- 1	3			1		1	1 1				inistrati	2					١, ١					E	5 n
Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;	Bom relacionamento interpessoal										1		1 1				드	80					^					,	j 1
Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.	Capacidade de trabalho de equipa e cooperação											1	1 1	- 1			Admi						ΙI			-		1	
	Responsabilidade e compromisso com o serviço	- 1			- 1						1	1	ш	- 1												1		1	
	Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.	- 1	- 1		- 1	- 1				1	1	1	1 1	- 1		18	70						ш			1			
	Capacidade de comunicação	- 1				- 1							П	- 1		336		- 1					ш					1	
		- 1			- 1	- 1					1	1	1 1	- 1	- 1	500												1	
												1	ΙI			ice	14	10	- 1									1	
													ll			100	1000												
																	200												
				- 1	- 1	- 1							Ιl					- 1		- 1									
											1		ΙI	- 1		16	198			- 1									
				-												371							14						
																100							1	1					

X

orgamentatis edus operações de testouraris, Casacidade de autonomia e iniciativa. Competência os montante adequado às necessidades diárias de testouraris, (Elaborar e acompanhar o orgamento de testouraris). (Elaborar e acompan									1000			s/catego	orias						ional	Pos	tos de T	rabalho			umeni	tos de		Wat.	M		03	
Antibuogras / Annotadas Part			100000000000000000000000000000000000000	- A	100	T.5	40 March		20.000				In	formá	tica				rofiss			Te.	ou a	Soc	S			1	rgão	orgão	mpre	
Assignator a gratural data sessionata as a segurante de forescentra o as appranted per information de contraction de contracti	Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico	Coordenador Técnico		Assistente Tecnico	Enc. Geral Operacional	nal		Especialista Informática				Pol	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica	Ocupados	Vagos	Acriar	abalhadores em mobilidade interna	Trabalhadores do Município em	nobilidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	dae	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração		outro	idade da Relação Jurídica Público	OBS,
Efectuar fords on pagamentine, com base am disconventación productiva de documento (políticios, comparison o reception de comentante (políticios, comentante) as a pagamento; (com base em plato de reception ambiento com disconsistente de decumento (políticios, labellaria, (platona) establicado es contrato material de apolitico de locarda de comparison de contrato material, (políticios, contrato) es abusação de situação de comentante de depositivo de locarda de comentante de depositivo de locarda de comentante de depositivo de locarda de comentante de desputação de pagamento; em comentante deficiação de locarda de contrato, contrator em comentante deficiação de locarda de comentante de desputação de pagamento; em comentante deficiação de locarda de comentante de desputação de pagamento; em comentante deficiação de locarda de	Assegurar a pastão de tesquiraria e a segurança dos valores à sua quarda:	Competências Tácnicas		_		1	T	ue ma	To an io				7		Postos	de Ira	baino		Ą				E 2		-					Y	Σ	
Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; Transmitir recados, levantar e depositará dinheiro ou valores, Prestar informações verbais ou telefónicas; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de orientação da excursos; Capacidade de orientação do recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das a trafasfixações; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de comunicação. SUBTOTAL O 1 0 7 4 14 0 0 2 0 0 0 0 0 0 2 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados; Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços; Verificar as condições necessárias ao pagamento; Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias; Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento de utentes e de recepção de receitas; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de autonomia e iniciativa. Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						1	L										Tesoureira	1											CIT	
• Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação. 5 USTOTAL 0 1 0 7 4 14 0 0 2 0 0 0 0 0 0 26 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		 Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais 										2							Administrativo	2											СП	
		 Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; 																									,					
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	SUBTOTAL			1	100						1000	700	0	0	0	0 0	0	0		26	1	0	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0





			er Est							arreira		goria	s							Postos	de Tra	balho	100	Instru	mento		100				0.0	
			irigent erméc		T.S		ssiste Técni			Assiste Operaci			Inform	nática		BY		Dangle Con				1000	ou a	, w.o.	I	-2			gão	orgão	mpre	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal Fiscal Servicos Hig.e Limpez			soprednoo	Vagos	Acriar	abalhadores em mobilidade interna unicípio pertencentes a outros órgi	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros óreso	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	iodo experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de El Público	OBS.
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	 Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; 		1											Posto	3 de 11	abaino		Direito ou Recursos Humanos			1		ET.					100			Σ	
do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das políticas de Gestão de Recursos Humanos na administração local; Conhecimentos de legislação inerente à área de recursos humanos; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de defectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de cromunicação Capacidade de comunicação				3													Clèncias Sociais/Recursos Humanos	3												ΩΤ	"





			-Viv					A STANCE	os/car	reiras,	/catego	rias	\$ 1,34					onal	Pos	tos de Ti	rabalho			umen	tos de			1		0.50	3 0
			rigent rméd		T.S		sistente écnico			ssisten eracio		Info	rmática				9	rofissi				0 00	3	S	I			orgão	orgão	Emprego	H
Atrībulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade interna	rabalhadores do Município em	bilidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro or	eriodo experimental em outro o	alidade da Relação Jurídica de E Público	085.
					Pos	stos d	le Traba	alho					Post	os de	Traball	10		Área				Traba		mo			51		۵	Mod	
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamenta para a preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Competências Técnicas *Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; *Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das políticas de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Financeira na administração local; *Conhecimentos de legislação inerente à área de recursos humanos e de Gestão Financeira; *Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; *Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/atividades; *Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critica; *Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentais *Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; *Capacidade de comunicação *Capacidade de comunicação *Capacidade de compromisso com o serviço				1													Gestão Financeira							1						1)

		120					(argos	/carreir	as/cat	egoria	ıs						onal	Post	os de Tra	abalho		Instrur	nento ilidade					0	
			igente rmédi		T.S		istente cnico		Assist Opera			Inform	nática				62	Profissi	T.			a no	i so				orgão	orgão	Empre	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia N	Piscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou l	Ocupados	SogeA	Acriar	sihadores em mobilidade interricípio pertencentes a outros ón	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro	salidade da Relação Jurídica de	OBS.
				d,	Pos	tos de	e Trabal	ho					Posto	s de Ti	rabalhe			Área				Traball	mo					1	Mod	
Desenvolve tunçoes consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamenta para a preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente: gerir a as bases de dados de recursos humanos; coordenar a aplicação de assiduidade e controlar os borásios da trabalho vientes; los dados incentos as SIML abbases.	Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/atividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critica; Capacidade de executar a trafer y consideration.				1													Generalista							1					ij

/*

							NETS.		os/cai	reiras,	catego	rias	STU	4	Za h			onal	Post	os de Tr	abalho		Instrur	nento					0	3 0
			rigent erméd		T.S		sistent écnico			ssisten eracio		Info	mática				62	rofissi				a no	1 50				reão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	sa de Formação Académica e/ou P	SopednoO	Vagos	Acriar	balhadores em mobilidade intern inicípio pertencentes a outros óra	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de servico em outro o	perimental em outro	odalidade da Relação Jurídica de I	Público
					Po	stos d	le Trab	oalho	_				Post	os de	Traball	ho		Are			100000	Tra M	8					100	Z	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados pelas quais é responsável realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e directivas superiores, nomeadamente: inserir no sistema de gestão de pessoal os dados para efeitos de atribuição de prestações sociais dos trabalhadores, Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos inerentes à justificação/injustificação de ausências necessárias junto dos serviços respectivos; Executar as tarefas inerentes à verificação do dever de pontualidade; solicitar a verificação de juntas médicas da ADSE; solicitar verificações domiciliárias de doença; colaborar para a elaboração dos mapas do SIIAL, Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias e organizar e manter atualizados o arquivo inerente à assiduidade.	Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades					2												Administrativa	2										E	







					50				gos/ca	rreiras	/catego	rias	1,200	1915		SINE"	O III	onal	Post	os de Tr	abalho	219	Instru	mento				1157	0.	
			igent rméd		T.S		ssiste Técnie			Assister peracio		Info	rmática			1939	eg.	Profissi		1111		a no	Mot	Milidade			orgão	orgão	mpre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade Internicipio pertencentes a outros óre	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgã	edência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	riodo experimental em outro orgão	ilidade da Relação Jurídica de E	Publico OBS.
				SIN	Po	stos	de Tr	rabalho			1		Post	os de 1	raball	ho		Área		100		Frabal	l č				0	P	Mod	
com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de recursos humanos; análise e tratamento de assiduidade e arquivo de documentos.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.							5										Administrativo	4				1						CIT	c)

M

								Cargos	/carreir	ras/cat	tegoria	35	91.	d ah				onal	Pos	os de Ti	rabalho	100		ment						0,	Tui.
			igent rméd		T.S		istente écnico		Assis' Opera			Inform	mática		574			ofissi				0 2	S MID	s linear	les			orgão	orgão	Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	regado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acrier	Trabalhadores em mobilidade interna	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	ão de serviço em outro		andade da Reiação Jurídica de Er Público	OBS.
					Po	stos d	e Traba	tho					Posto	s de T	rabalh	0		Krea	The Co			rabi		2						NO	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados pelas quais é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e directivas superiores, nomeadamente:Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia; Executar o expediente dos procedimentos concursais, de mobilidade interna, aposentações (antecipada, idade ou por incapacidade); Assegurar os mecanismos tendentes e necessários ao posicionamento remuneratório dos trabalhadores; Proceder dentro dos termos legais vigentes à inscrição, cancelamento ou suspensão dos trabalhadores no RGSS; Organizar a informação das diversas unidades orgânicas para elaboração do mapa de pessoal, Gerir o mapa de pessoal, Gerir o mapa de pessoal, Gerir o mapa de pessoal do município; Elaborar a informação referente ao SIAAL e para a Assembleia Municipal;	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência em matéria de recrutamento e selecção na administração local, de instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão de carreiras Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1												Administrativa	1											απ	

		Ų.						Cargo	s/carre	eiras/	categor	ias			li wi			onal	Post	os de Tr	abalho			ment					48	0.	
The second second second second second	A STATE OF THE STA		rigent erméd		T.S		sistent Técnico			istent racior		Infor	mática		100		9	rofissi			-	0 0	NIO.	S	es			orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	7	octat operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	lhadores em mobilidade interna	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorías	Licença sem remuneração	omissão de serviço em outro or	mental em outro	alidade da Relação Jurídica de E Público	088.
					Po	stos d	de Trab	alho					Posto	os de 1	Traball	ho	ar i	Área			100	Traba	1000	mom					ď	Mod	
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de recursos humanos; de organização dos processos individuais dos trabalhadores (suporte papel e digital), efetuar o processo administrativo do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores de autarquia; efetuar o expediente dos procedimentos concursais, de mobilidade interna e de aposentações; assegurar os mecanismos tendentes e necessários ao posicionamento remuneratório dos trabalhadores; efetuar o levantamento dos dados para report ao SIIAL, informar, recepcionar e diligenciar as tarefas necessárias com vista ao tratamento de situações de procedimentos concursais, mobilidades e de aposentações.	recrutamento e selecção na administração local, de instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão						2											Administrativo	2											ат	

>

									/carrei	ras/cat	tegoria	s		9 10				onal	Post	os de Ti	rabalho			umen	tos de					0	
			igente rméd		T.S		sistente écnico			tente		Inform	nática					ofissi		7 8	Mari	2	6	9	lues	T		orgão	orgão	de Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	-		Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Muni	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	lhadores em mobilidade interna	rabalhadores do Município em	olidade interna em outros órgão Cedência de interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro or	eríodo experimental em outro o	alidade da Relação Jurídica de Er Público	OBS,
					Po	stos d	le Trabi	tho					Posto	s de Tr	abatho			Área			hani	Fraba		E					۵	Mod	
elaborar os mapas fiscais para cumprimento das obrigações do município; Proceder à inserção dos valores das comparticipações nas despesas com a saúde.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível do processamento de remunerações; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1												Administrativa	1											CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	5	4	7	0	0	0		0	0	0	0 (0 0			13	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0
	DIVISÃO DE CO	ITNC	RAT	AC	ÃO	PÚF	BLIC	AEC	GEST	ÃO	PAT	RIM					-							اتا			1	,	"	9	J

											/catego	rias	10 PM	10/				ional	Posto	s de Tra	abalho		Instrun	nentos					oge	
		170,000	rigent erméd		T.S	-502399	sistent Fécnico	00000		ssister peracio		Info	rmática				623	Profission				na no gãos	ãos			٦.	orgão	outro orgão	Empr	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico			Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	balhadores em mobilidade Inter inicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município en obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Ucença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Empri Público	085.
	- Conhactmentar Marienza and a series and a		1000		Po	stos c	de Trab	palho	_		200		Post	os de 1	Trabalh	0	. 14	Área				F J	E				100		Ž	
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os melos e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do periodo normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	 Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança: Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação. 		1															Gestão, Economia ou Direito		1										
	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública na administração local; Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal.				1													Economia/Gestão	1										ат	a)



				3 49					/carreir		egoria	ıs					1		Posto	s de Tr	abalho		Instru	mento					0,	
		Diri Inte	gente rméd		T.S		istente cnico	COLUMN TO A STATE OF THE PARTY	Assist Opera			Inform	mática				Ed Landing		Y I		N TEN	a no	Milita	Billiag	62		orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Angletonic Oceanie	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	de Formação Académica e fou B		Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade intern	abalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licenca sem remuneração	m outro		ca de	Público OBS.
				-	Pos	stos d	e Traba	lho					Posto	s de Tr	abalho	,	Area					rabal	Tr				0	Pe	Moda	
Promover a alteração dos loteamentos municipais tendo em vista a	Competências Técnicas							T	T	T		T		T	T				-			-				-		-	-	-
regularização das situações existentes em matéria de registos do património	 Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; 				- 1				1	1										- 1							1	1	1	
imobiliário municipal; Acompanhar a elaboração de projetos de loteamentos municipals; Organizar e intervir na georreferenciação do património	Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito									1									- 1								1	1		
imobiliário municipal.	do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;																	3											1	
modulario municipal.	Capacidade de orientar os objetivos definidos para resultados;	i	- 1						1	1		- 1								- 1							1			
			- 1	- 1	- 1			1	1	1	- 1	- 1		- 1					- 1	- 1					- 1		1		1	
	 Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/atividades; 			- 1				1	1	1		- 1		- 1	1				- 1				1		- 1		1	1	1	
	Capacidade de efectuar a análise da informação e																													
	sentido critico;		- 1						1	1							-			- 1								1	1	
	Capacidade de executar as tarefas com inovação e		- 1	- 1	.			1	ı	1	- 1	- 1	- 1	- 1	- 1		i a			- 1				П			1	1	1	
	qualidade.			- 1	1			1	1								uitett		1									1	5	
	Competências comportamentais		- 1	- 1	ı			1									Argu								- 1			1	8	
	Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;				- 1					1					- 1		2	N.		- 1					- 1		1			
	 Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; 		- 1		- 1			1		1	- 1			- 1			1										1	ı	1	
	 Responsabilidade e compromisso com o serviço; 			- 1														2									1	1	1	
	Bom relacionamento interpessoal.		- 1		- 1						- 1			- 1	- 1	- 1		-									1		l	
				- 1																										
																	100													
			1															100		- 1							1			
														- 1		- 1	100	3	- 1								1	1	I	1



j



								Cargos	STATE OF THE PARTY	Soughting	tegoria	is						ional	Post	os de Tr	abalho		Instru	ument						02	
A Marie Commence of the Commen			igent rméd		T.S	- ACCUSATION	istente cnico	March 1981	Assis Opera	tente icional		Inform	mática				8	rofiss				ou a	3	S	1		-	rgão	rgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços HIg.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interna	abalhadores do Município em	ilidade interna em outros órgão cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	riodo experimental em outro orgão	Jurídica de	OBS.
					Pos	stos d	e Traba	lho		-			Posto	s de T	rabalh	0		Área	1.0			Trabal	Tra	dom o				0	Pe	Mode	100
Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal; Organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos Organizar e acompanhar os processos de desafectação do domínio público.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública e gestão patrimonial na administração local; Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública e gestão patrimonial; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de trabalho em esquipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal.				1													Administração Regional e Autárquica / Gestão e Administração Aurarquica	1											CIT	

× X

											/catego	ias						onal	Post	os de Tr	abalho		Instru	mento					0	
			igente rméd		T.S		ssister Técnic			ssister peracio		Infor	mática				23	Profissi			0/20	na no	William	2 P	es		orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Tecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municípal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	lhadores em mobilidade interr cípio pertencentes a outros ón	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros óres	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	de serviço em outro	do experimental em outro	alidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Po	stos	de Tra	balho	He				Poste	os de 1	raball	10		Área				Traba					1	0	Mod	
Efectuar relatórios e informações Técnicas; Verificar e analisar os cadernos de encatgos; proceder à inserção na plataforma de compras os concursos.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, Conhecimentos técnicos e especializados no ámbito da contratação pública na administração local; Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de toetrância a pressões e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal.				1													Animação Socio Cultural	1										T-C	1000

S /

by

								Care	gos/ca	rreiras	/catego	rias			(44)		74	onal	Post	os de Tr	abalho		Instru	mento					0	
The second secon			rigent rméd		T.S		ssister Técnic			ssister peracio		Info	rmática				62	rofissi				a no	NIO	Sinusc	es		reão	orgão	Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe:	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade intern cípio pertencentes a outros óra	abalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	, e	do experimental	odalidade da Relação Jurídica de E	Público OBS.
					Po	stos	de Tra	balho					Post	os de	Traball	10		Área				Fraba	T dom	Ü		8	10	l d	Mod	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área de contratação pública, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos de contratação pública; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1												Administrativa	i										To	

S X

			1.18							ras/cat	tegoria	ıs						onal	Post	os de Ti	rabalho	100		ument	os de					0.	100
			rigente erméd		T.S	2.7948	istente cnico	0.0		tente cional		Inform	nática					ofissi	2010			2 3	3	s l	l	П		orgão	orgão	Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	-		Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	iac ibne.	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interna	abalhadores do Município em	indade interna em outros orgão edência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro or	iodo experimental em outro	lidade da Relação Jurídica de En	rubiico OBS.
					Po	stos de	e Traba	lho		1		2017	Posto	s de Tra	balho			rea				aba	F					C	Per	Joda	
Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da Divisão, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento; Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços; Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências; Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um; Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e/ou compromisso. Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos empreitadas cuja responsabilidade seja da Divisão; Proceder após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos, empreitadas; Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores; proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes a empreitadas.	Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da contratação pública; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal						5										100	Autimorativa	5			IT. N								TD	

>>

1

i

		July,		W. R.		N/I		200		arreira	tegoria	s				- 20		ional	Pos	os de Tr	abalho			ument						og	
			rigent erméd		T.S		Assiste Técn			Assiste Operac		Inform	mática				62	Profiss				a no	200	so				orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordonador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade intern	Trabalhadores do Município em	Dilidade interna em outros órgã Cedência de interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro	dalidade da Relação Jurídica de I Público	OBS.
					Po	stos	s de T	rabalh	0				Posto	s de T	raball	10		Area		17.5		Trab		DE .					-	No	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área do património municipal, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da gestão do património na Adm. Local; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1	1											Administrativa	1											ΩΠ	

X

							C	argos/	carreir	as/cat	tegoria	s		VOTAS			lead of		Posto	os de Tr	abalho		Instru	ment						0
			igente rmédi		T.S		istente		Assist Operac			Inform	mática				, office					ou so	1110	S S S			1	og l	orgao	mpidu
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	1	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Munic	Tão Académica		Ocupados	Vagos	Acriar	balhadores em mobilidade Interna inicípio pertencentes a outros óra:	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remun	ao de serviço em outro	do experimental em outro	
					Pos	stos de	e Trabal	ho					Posto	s de Ti	rabalh	0	Áre				1	E S	1						2	
Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município;	Competências Técnicas • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;					_		-									NA.													
Assegurar a gestão e controlo do património;	Capacidade de redacção de documentos (oficios,		1	- 1	ı			i	i	1	- 1	- 1			ı							ı	i	ΙI			- 1	1	- 1	
Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis – solo e outros	telefax's, informações, etc.);	3	- 1					1		1		-			-								1			1		4		
– através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;	Conhecimentos e experiência ao nível dos							1														1	1							
Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;	procedimentos da gestão do património na Adm. Local;					- 1																								
Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar	Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e		- 1		- 1			1		1	- 1	- 1			-					- 1		1	1	1 1			1	1		
colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as	melhoria continua das tarefas/funções;	1		- 1	-			1	1	1		-			-			78		- 1			1	1 1	-					
seguradoras;	• Capacidade de organização das tarefas e métodos de		- 1	- 1	- 1			1		1	-	- 1	- 1	- 1	- 1	- 1						1	1	1 1	- 1		-	1	- 1	
Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os	trabalho;																100													
registos contabilisticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das	Capacidade de executar as tarefas com inovação e		- 1	- 1	- 1			1			1	İ		- 1	1							1	1	1 1	- 1	1		1		
	qualidade; Iniciativa e autonomia.			- 1							- 1						ativ.							П				1		
Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e	Competências comportamentais		- 1	- 1			1			1	- 1	- 1	- 1		- 1		nistrativ		1			1	1	П	- 1		- 1	-	- 1	5
rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;	Bom relacionamento interpessoal		- 1					1									E C		-					H						Ü
Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;	 Capacidade de trabalho de equipa e cooperação 									1							Admir					1		ш	- 1					
Proceder ao inventário anual.	Responsabilidade e compromisso com o serviço	- 1			- 1					1					- 1									ш	- 1					
	 Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. 	- 1	- 1	- 1	- 1	- 1				1		- 1		- 1	- 1		150							ш	- 1		-	-	-	
	Capacidade de coordenação de equipas de trabalho				- 1					1				- 1	- 1		100	0						Н			- 1		-	
					- 1					1	- 1	- 1	- 1		- 1			17						ΙI			1			
		ı		-											- 1		3	8												
					- 1																									
					- 1							- 1			1		1		1	1										
		- 1	- 1		- 1							- 1	- 1		- 1					- 1				ı						
					- 1												3 3													

1

					11/18			Cargo	os/ca	rreiras	/categ	orias	AN			4	70110	- 8	leuo	Pos	tos de Tr	abalho		Instru	mento					0.	
			rigente erméd		T.S		sistent écnico			ssister peracio		In	form	ática	94			6	rofissi				0 20	S S	Billidad	es	3 8	orgão	orgão	Empre	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	capecialista informatica	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	e Formação Académica e/ou Pi	Ocupados	Vagos	Acriar	Frabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros éra	abalhadores do Município em	edência de Interesse Público		Mobilidades intercategorias	ço em outro		ca de	Publico OBS.
			XI		Pos	stos c	le Trab	alho		1				Postos	s de Tr	abalh	0		read			bil a	labal	Tr				Ö	Pe	Noda	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de	Competências Técnicas			T			T	T	Т		1	-	_		-	Т		-	A	-			F 2	-		100				-	
coordenação administrativa das áreas e resultados da área de empreitadas municipais, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nivel dos procedimentos para a elaboração de contratos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1													Administrativa	1										CIT	

X

								Cargo	/carre	iras/cat	tegori	ias			M. S.			onai	Pos	tos de T	rabalho		Instru	ment bilida						0	
			igent rméd		T.S	HC259162	sistent écnico	e		stente acional		Infor	mática	T		T		ofissic			I	2 3	Mo	bilidae	les			orgão	orgao	npreg	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional			Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interna	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	em outro	experimental em outro		OBS.
					Po	stos d	e Trab	alho					Post	tos de	Traba	lho		Área	10000			Trab							2		
Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos empreitadas cuja responsabilidade seja da Divisão; Proceder após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos, empreitadas; Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores; proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes a empreitadas.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos para a elaboração de contratos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						2											Administrativa	2											ат	
arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não específicadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos ao nível de stocks; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									2	2							Auxiliar dos Serviços Gerais.	2										Activ	5	
SUBTOTAL						3	8	0	0			0	0	0	0		0		17	1	0	0	0	0	0	0 0	0	10	(,	0
	DIVISÃO DE ATENDIMEN	TO, II	NFC	ORN	ΓÀΝ	TICA	ED	EM	ODI	RNI	ZΑÇ	ÇÃO	ADI	VIIN	ISTI	RAT	VA									1		A C			ā





		lei.								ras/cat	tegoria	es			10-3			ional	Post	os de Tr	abalho	1	Instrum	ientos lidade					02		1
			rigent erméc		T.S		sistente écnico			stente acional		Inform	mática				62	Profissi				a no	S	Judue			rgão	orgao	Empre		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Paraistente Técnico	<u> </u>	Forestradado Oscariosos		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	- Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	Área de Formação Académica e/ou P	Sopednoo	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Municipio pertencentes a outros óre	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.	
	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na		Т			1	11000	T		8 08		-	rosto	os de 1	rabalr	I		Ą	1150	E. 1	y Yan X	F Z							Σ		
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do periodo normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1															Informatica ou Administração Regional e Autárquica		1			10								
Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.	Competências Técnicas Domínio das aplicações informáticas utilizadas no municíplo; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; Conhecimentos ao nível da programação; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das funções; Iniciativa e autonomía. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de comunicação; Boa capacidade de relacionamento interpessoal.										3	6						Especialista Informática	5					700	11	}	7		ат	a) i)	





		416	78.5					Car	gos/ca	rrelras	/categ	orias						onal	Pos	tos de T	rabalho		Instru	mente					34	0.0	
The state of the s	STATE OF THE PARTY OF THE PARTY.		igente rméd		T.S		ssisten Técnico			Assiste peraci		Info	ormáti	ica	R			ofissi		1		2 2	1			3		São Eão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		8	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informética	recnico informatica	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pr	SopednoO	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade interna	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro or	I em outro	dalidade da Relação Jurídica de E. Público	085.
					Pos	stos	de Tra	balho)				Po	ostos d	e Trab	alho		Area				Traball	E							Mo	
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica, que fundamenta para a preparação da decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente no apoio aos utilizadores.	Competências Técnicas Dominio das aplicações informáticas utilizadas no município; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; Conhecimentos ao nivel da programação; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das funções; iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de comunicação; Boa capacidade de relacionamento interpessoal.				1													Informática							1						

X

X

Bernett Allender		200				Syl		argos/		as/cate	egoria	s	Estina.		A) at	May 1		sional	Posto	os de Tr	abalho		Instru	mento oilidad			NI B		0	293	3
			igente rmédi		T.S		stente cnico		Assis Opera			Inform	nática		Y		623	Profis				na no	m 50s				0	orgão	o organ	diam's	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Accident Control	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Límpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	frabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	Frabalhadores do Município er bilidade interna em outros óre	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	sem remun	Comissão de serviço em outro o	lodo experimental em	dade od neik	OBS.
					Pos	stos de	Trabal	lho					Posto	s de Tr	rabalh	0		Área	Victorial I	Jack's		Traba	Ë						Model		
Assegurar o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias de competência da Divisão; Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar; Assegurar o expediente relativo aos processos eleitorais; Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados; Assegurar o funcionamento da delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais; Assegurar o expediente e arquivo da divisão bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do arquivo geral do municipio; Assegurar o serviço de execuções fiscais.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área de execuções fiscais e de técnicas de atendimento; Conhecimento de legislação ao nível da área de intervenção do Município; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal.				1													Administração Regional e Autarquica	1											ат	
Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuals, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e indices; apoiar o utilizador, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e indices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função pública de apoio técnico de arquivista.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das técnicas de arquivo Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais: Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal.				2													Arquivo	2											ΩT	





		ELS	N.S	129	400	AN O	Link	Cargo	s/carr	reiras/	categor	ias	176				100	onal	Post	os de Tr	abalho			umen obilida				103		0,	
and the company of th			igent rméd		T.S		istente			sistent		Infor	mática	П			m	rofissic				ou a	SOE MI	SO	ldes	T		orgão	orgão	Empre	N.
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	3	acional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade intern	Trabalhadores do Município em	bilidade interna em outros órgã Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro a	Período experimental em outro	dalidade da Relação Jurídica de	088.
			Trail		Po	stos d	le Trab	alho					Post	os de	Traball	10	J.	Área				Trab	Mu	ű.						Mo	
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização, Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteçção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado.	Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e												8					A formação definida no artigo 9º do Decreto-Lei nº 97/2001, de 26 de Março	8											COT	

X

			ALLE COSS	V TON	17.8			Cargos	s/carre	eiras/c	ategori	as						ional	Post	os de Tr	abalho		Instru	ument bilida		ing.		and a		03	
			rigente erméd		T.S		istente cnico			istente racion:		Inform	mática				e	Profiss				a no	SOB.	S	18			orgão	orgão	Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	1		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	a de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	ibalhadores em mobilidade intern	Trabalhadores do Município em	nobilidade interna em outros orga Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	do experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de	OBS.
					Po	202 0	e Traba	ino	-	-	tre-1		Posto	os de T	rapali	ю		Are	1			Trait	2		100					2	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área do atendimento, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de coordenação de equipas de trabalho Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.					1												Administrativa	1											To	

X

							c	argos/e	arreira	s/categ	orias				No.		lenol	Post	os de Tr	abalho		Instrur	nento		3	8		035	
			igente rméd		T.S		istente cnico	000000	Assiste Operac		Info	ormátic	ca			peza	Profissi				na no	ãos				orgão	orgão	Empre	
Atrībulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	ilhadores em mobilidade intericípio pertencentes a outros ór	rabalhadores do Município en bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de serviço em outro	outro	falidade da Relação Jurídica de	Público
					Pos	stos de	e Trabal	ho				Po	stos d	Trabal	lho		Área				Traba	L om						Moc	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas berm definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área do atendimento	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.						7										Administrativa	6				1						F12	5

Cox

		213					C	argos/o	arreira	s/catego	orias						onal	Posto	s de Tra	abalho		Instrun	nentos		la di		E G	03	
			igente rmédi		T.S		stente cnico	1 10000	Assiste Operac		Info	ormátic	a			529	Profissi				na no	ãos				orgão	orgão	Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	lunicip	Fiscal Serviços Híg.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade inter nicípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município en bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	dalidade da Relação Jurídica de	OBS.
					Pos	stos de	Trabal	ho				Po	stos de	Trabal	ho		Área			11 101	Trab	ш						No	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris dominios de adequação na área das taxas e licenças	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da taxas e licenças da competência da administração local; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomía. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						3										Administrativa	3										ΩT	





		Di	rigente	es		I As	sisten			rreiras	/catego	_		I		-		ssional	Posto	os de Tr	abalho		Mob	nento:				0	offa	
			erméd		T.S		écnico			peracio		Int	formática		ia		peza	u Profission				erna no	em rgãos	O.	5	90	o orgā	ro orgão de Empre	during an	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	A Total A Tota	Assistente lecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infânci	Policia Municipal	riscal serviços Hig.e Limp	ı de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade inte	Trabalhadores do Município e obilidade interna em outros ór	Cedência de Interesse Públic	Mobilidades intercategorias	nicença sem remuneraç	Comissão de serviço em outro orgão	Periodo experimental em outro dalidade da Relação Jurídica de	Modalidade da Relação Juridica de Empre Público	OBS.
					Po	stos	de Tra	balho			(0) III		Post	os de T	rabalh	,		Área		TC		Trab	mo					Mo		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de adequação na área das execuções fiscais	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados em matéria de execuções fiscais; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomía. Competências comportamentais: Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de comunicação Capacidade de comunicação Capacidade de compromisso com o serviço.						4	1										Administrativa	4									***	ат	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área do expediente e arquivo, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e díretivas superiores.	Competências técnicas Capacidade de orientação para resultados no âmbito da funções/actividade; Capacidade de planeamento e organização das suas funções/actividades; Capacidade de executar as funções/actividades com																													
	inovação e qualidade; • Capacidade de coordenação; • Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiência profissional ao nível das funções do expediente; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e comprimisso com o serviço.					1												Administrativa	1									Ę	TD .	`





			(A)					1000			/catego	rias					ional	Poste	os de Tra	abalho		Instrur Mob	nentos					03		
			rigent erméd		T.S	N. W. W. W. W.	istente écnico	5.00		ssisten peracio		Info	ormática			523	Profissic			No.	na no gãos	Tos					orgão	Empre		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Soge	A criar	abalhadores em mobilidade interr unicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	eração	ontro	ridica de	Público	OBS.
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com	Competências Técnicas	100			Po	stos d	e irabi	amo			100		Pos	tos de	Frabalh		Área				E Z	-						Σ		3
base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área do Expediente e Arquivo	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						5										Administrativa	4			Ī							TO	j h	1
	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Conhecimentos ao nível do atendimento; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						(3)										Administrativo	3										CIT	c)	1



							(Cargos	/carreir	ss/cate	gorias					NATION AND ADDRESS OF THE PARTY	10	onal	Post	os de Tr	abalho			ument				dis.	-0	02	
			gente médi		T.S	1000	istente		Assist		1	Inform	nática				6	rofiss	P. Jan			a no		SO				rgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	_			Especialista informática	Técnico Informática	- Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	ea de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órei	Trabalhadores do Município em	nobilidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
					Pos	stos de	e Traba	lho		_			Posto	s de T	rabalh	0		Área	ME L			Tra		E						Σ	
Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência de atendimento telefónico; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de comunicação									1								Telefonista	1											ОТ	
Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência ao nível do serviço de estafeta; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomía. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal;									5								Auxiliar Administrativa	5											ат	
SUBTOTAL		0	1	0	4	2	22	0	0	6		6	8	0	0	0	0		44	1	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0
	SERVIÇO	DE A	U	OITO	DRIA	A, Q	UAL	IDA	DE E	FOR	RMA	٩ÇÃ	0		THE .				438					1135	1	Y					

X

			No.	78				53	/carre	ras/c	ategori	as			190			onal	Post	os de Ti	rabalho			umen	tos de		No.	13	9 3	0.1	
			igent rméd		T.S		sistente écnico		Assi: Open			Infor	mática				2	rofissi		No.	9.10	o u	e Mic	S	les	П		rgão	orgão	Empre	1
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Facarregado Oneracional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	le Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade intern	abalhadores do Município em	ilidade interna em outros órgã edência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	omissão de serviço em outro or	riodo experimental em outro o	ilidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
					Po	stos d	le Traba	lho					Posto	s de T	raball	10		Área d				Trabal	٦	DOE O				ŏ	Pe	Moda	
concepção, Realização e Gestão da Formação: Proceder ao levantamento de necessidades de formação e sua posterior tradução no plano de formação; conceber e divulgar o plano de formação; conceber e divulgar o plano de formação; Executar pedidos de financiamentos a programas operacionais no âmbito do Fundo Social Europeu, respectivo acompanhamento e avaliação; Redigir contratos e cabimentar a despesa associada à prestação do serviço; Planificar aspectos logísticos associados ao desenvolvimento do curso.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da política de formação profissional; Conhecimentos de legislação inerente à área da formação profissional; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal.				1													Assessoria de Administração	1											CIT	

X

I

CX

			1						rgos/		s/categ	goria							ional	Posto	s de Tra	abalho		Instru	ment					100	02		
			irigen erméd		T.	C	Assist Técn			Assist Opera			Inform	ática					Silon				a no		so				orgão	orgão	mpre		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Coordenador recnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Fiscal Services Hig.e Limpez		ornação Academica e/od	Ocupados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade internicipio pertencentes a putros óres	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro orgão	alidade da Relação Jurídica de Empr Público	085.	
					P	ostos	s de T	rabalho	0					Posto	s de Tra	abalho		7	9	7 3	10.0		raba	- 6	TO TO					A	Modali		
Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções ad-hoc; Elaborar o programa anual de auditoria; Executar as acções de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas; Recolher e manter actualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos; Acompanhar as auditorias externas, querem sejam promovidas pelo município Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa; Desenvolver acções de sensibilização junto dos serviços municípais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados; Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias; Definir fluxos internos de informação; Assegura a implementação do Balanced Scorcard; Efectua o acompanhamento do SIADAP 1	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das politias de formação profissional e de qualidade; Conhecimentos de legislação inerente às áreas da formação profissional e da qualidade; Capacidade de orientar os objectivos definidos para				1													Varketine		1			F								CIT		
	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito do SIADAP; Conhecimentos de legislação inerente ao SIADAP; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal.				ï													Sociologia ou Investigação Social						1			R				CIT	c)	





		- 0:	dac.							as/cate	gorias						24	sional	Post	os de Ti	rabalho			mento					offe	
			rigent rméd		T.S	25,000	istente		Assist Opera		1	Inform	nática		7		929	Profissio		318		na no	Raos	aos		7.	orgão	orgão	Empr	
Atribuições / Atividades 		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	lhadores em mobilidade inter	rabalhadores do Município en	niidade interna em outros org Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Po	stos d	e Traba	lho	N.W.	a file			Posto	s de T	Fraball	10		Área				Traba	100	DE L			ľ	۵	Mod	
Define os processos e os meios necessários à implementação do Sistema da Qualidade da Câmara, tendo em conta os objectivos definidos na política da Qualidade; Define as características do tipo de auditoria interna e acompanha os processos de auditoria interna e externa; Coordena as actividades da Qualidade, por forma a minimizar os custos globais; Colabora na selecção e homologação de fornecedores, de acordo com critérios da Qualidade estabelecidos; Analisa e controla os resultados da área da Qualidade; Conduz e desenvolve o processo de melhoria contínua do Sistema da Qualidade da Câmara; Gere os fluxos de informação da área da Qualidade; Propõe formas de melhoria para a organização baseadas em novos modelos de Gestão da Qualidade; Elabora documentos técnicos relativos à área da Qualidade.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da qualidade Conhecimentos de legislação inerente à área da qualidade Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefar's, informações, etc.); Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de comunicação						1											Curso nivel III - Qualidade	1										ат	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos de legislação inerente à área da formação e qualidade no trabalho; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de comunicação						1											Administrativa	1				(7					TD	
SUBTOTAL		0	0	0	3	0	2	0	0	0				0	0	0	0		4	0	0	0	1	0	0	0 0	0	0	0	0
	SERVIÇO	O DE	SA	ÚD	EE S	SEG	URA	NÇA	NO	TRA	BAI	LHO)	100	H.					Y ALE									3	





					mA.			10000000	- March	C-100	catego	rias				her.		ional	Post	os de Tr	abalho		Instru	mento		A DE		03	
			irigente ermédi		T.S		sistent écnico			ssisten peracio		Info	rmática				62	Profiss				na no	, s			rgão	orgão	Empre	A SHIPME
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	1	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Piscalização	Educadores de infância		Fiscal Serviços Híg.e Limpez	Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros óra	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órea	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação,	Competências Técnicas		П	7	, 0	2030	11100	-110	T				Post	os de 1	rabali	10		Arı	- 100			F Z	-			d K		Σ	
avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamenta para a preparação da decisão. Elabora estudos, projetos e atividades na área da higiene e segurança, nomeadamente, avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho; assegurar a gestão da documentação da prevenção laboral no Município; Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de protecção, e promover a realização de estudos, de acordo com os princípios gerais de prevenção e as disposições legais; Colaborar com as diferentes unidades orgânicas na integração das medidas de prevenção e de protecção nos processos de trabalho e na organização dos postos de trabalho, assim como na formação, informação e consulta dos trabalhadores; Acompanhar e avaliar os recursos externos utilizados nas actividades de prevenção e de provenção e de proteção da SST.	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da higiene e segurança no trabalho; Conhecimentos de legislação inerente à área da higiene e segurança no trabalho; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal.				2													CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - NS	2									CIT	
Intervir na área de psico-ergonomia dos espaços de trabalho; Colaborar na avaliação psicológica do trabalhador para o posto de trabalho, nos exames de saúde, em colaboração com o Médico do Trabalho; Prestar apoio psicológico a acidentados, nas situações de longas ausências ao	Competências Técnicas: Conhecimentos de informática na óptica do utilizador (processador de texto, folha de cálculo e correio electrónico); Conhecimento da legislação inerente à área da segurança e saúde no trabalho; Capacidade de redacção de documentos (oficios, mensagens-fax, informações,); Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Competências comportamentais: Seom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de comunicação				1													Psicologia							1			ат	1





							and the same				categor	ias				Mg n	ional	Pos	tos de Tr	abalho		Instru	mento						0	
			igente rméd		T.S		sistente écnico			sistent eracion		Info	mática			9	rofiss				a no	, y		KE	П	LUDNA .	rgão	orgão	Empre	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	e Lua Granico Assistente Técnico	15		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	sa de Formação Académica e/ou Profissi	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óre:	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros óreso	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras		Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	outro	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
Desenvolve funções e actividades no âmbito da enfermagem no trabalho.	Competências Técnicas				To	3103 0	e traba	aino	-		4		Posto	os de Ti	rabalho		Área				E Z	E							Σ	
nomeadamente, identificação, planeamento e avaliação dos cuidados de enfermagem e execução dos respetivos registos; Prestação de cuidados de enfermagem aos trabalhadores; Participação em diversos projetos na área da saúde, apoio nos processos de reintegração profissional dos trabalhadores no local de trabalho	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito				1												Enfermagem e inscrição na ordem							1					CIT	
de trabalho e intervir quanto às medidas de prevenção e de protecção preconizadas; Contribuir para a organização e registo da documentação de gestão da prevenção no Municipio; Colaborar no processo de utilização de recursos externos nas actividades de prevenção e de protecção da SST; Proceder à informação, formação e consulta dos trabalhadores;	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da higiene e segurança no trabalho; Conhecimentos de legislação inerente à área da higiene e segurança no trabalho; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia. Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de comunicação						1										CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - N3	1					C			-1	,	TD		11





				Cart.				Cargo	/carre	ras/ca	tegori	as					7.15	onal	Post	os de T	rabalho			iment bilidad				ă o	0	
			igente rméd		T.S	117/2400	sistente écnico		Assi: Open	tente ciona		Infor	mática		Zi.	1011		rofissie	1			a no	MC	pilidad	des		O'Sou	orgao	Empreg	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Forarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	lhadores em mobilidade internicipio perfençantes a outros écu	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	dades in	eraça	iodo experimental em outro	dade da Relação Jurídica de	Público OBS.
					Pos	tos d	e Traba	lho					Post	os de	Traball	ho		Area	A State			Traba						9	Modal	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação na área de saúde e segurança no trabalho	Competências Técnicas: Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da Psicologia, em geral; Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimento da legislação inerente à área da segurança e saúde no trabalho; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade, e projectos variados; Capacidade de iniciativa e autonomia, de tomar iniciativas face a desafios profissionais; Competências comportamentais: Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa, cooperação e integração em equipas multidisciplinares; Capacidade de comunicação						1											Administrativa	1.										TD	
SUBTOTAL		0	0	0	4	0	2	0	0	(0	0	0	0	0	0	0		4	0	0	0	0	0	2	0 0	0	0	0	0
	DEPARTAMEN	ОТИ	DE	PLA	NE	AM	ENT	O E	GES	ΓÃΟ	UR	BAN	VÍSTI	CA		No.			10.5%	100			_					1		

H 176

			YUV		M	i e	Cargo	os/car	reiras/	categor	ias				SW		onal	Post	os de Tr	abalho		Instru	mento					office	
		igente rmédi		T.S		sistent 'écnico			ssisten eracio		Infor	mática				za	Profissi				na no	200				oreão	outro oreão	Emprego	
Atribuições / Atividades	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistanta Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros óri	Trabalhadores do Município en	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	service em	iodo experimental em		Público
		1119		Pos	stos	de Tral	balho				me in	Post	os de	Traball	ho		Area	WE T			Trab	È						Š	
Define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores																	Arquitetura		1										
SUBTOTAL	1	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1179110	0	1	0	0	0	0	0	0 (0	0	,	0
	DIVI	-				_				diameter.		T green					P		1	1				400			-		



1.

											/catego	rias	1 816					ional	Post	os de Tr	abalho			mento					8.3	030	1
			gente médi		T.S	CO446	sistent Fécnico			Assiste peraci		Info	rmática				529	Profiss				na no	2000	308				orgão	outro orgão	Empre	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade intern	rabalhadores do Município en	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	odo experimental em	falidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Po	stos	de Trab	alho					Pos	tos de	Trabal	ho		Área		Ė		Traba		OH.						Modali	
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação especificas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do periodo normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interperssoal;		1															Direito ou Urbanismo		1											
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área do planeamento e gestão urganística; Dominio da legislação referente à gestão urbanística; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de condunção de equipas.				1											7.		Administrativo	1				C	}						CIT	a)





						1		Cargo	os/car	rreiras	/categor	rias	1881		1.0			onal	Post	os de Tr	abalho	50	Instru	mento					0	
			rigent erméc		T.S		sistent écnico			ssisten peracio		Info	rmática					Profissi		9113		5 S	,				O Control	orango orango	mpre d	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	balhadores em mobilidade interna nicípio pertencentes a outros órez	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	sem remuneração	perimental em cutro	odalidade da Relacão Jurídica de E	Público
					Po	ostos o	le Trab	alho		1000	- 440		Pos	tos de	Trabal	ho		Area	Ma	ME		Ar J	1						Σ	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área de obras particulares, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de courdenação; Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço.					3												Administrativa	3											5

 \gg

IN.

1/9

											/catego	orias				Sag.			sional	Posto	s de Tr	abalho			umen obilida	tos de ades					olla	
			rigente erméd		T.S	1000000	ister écnic	SCHOOL ST		Assiste peraci		Int	formáti	ica				E2	Profis		170	TV S	on an		ios				orgão	orgão	Empr	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	The factor of the second of the	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de infancia	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe:	ı de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interr	Trabalhadores do Município em	obilidade interna em outros órg? Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Po	stos d	e Tra	abalho)				P	ostos c	le Tra	balho			Area	Ek			Trab		Ĕ						Σ	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Iniciativa e autonomía. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Capacidade de comunicação; Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1	112											Administrativa	11										1	ОП	k)
Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Competências Técnicas Conhecimentos de arquivo de processos; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.										7								Auxiliar Administrativo	7											CIT	





		less;				No.	C	argos/	carreir	as/cate	gorias	ř.	1				onal	Po	stos de T	rabalho			umen obilida						03	
			igente rmédi		T.S		stente cnico		Assist		11	nformá	tica				Profissi				0 0	20	S	T	П		orgão	orgão	mpre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	egado Operacional			Especialista informática	Técnico Informática		Educadores de infância		de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade interna	Trabalhadores do Município em	ibilidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro o	dalidade da Relação Jurídica de E Público	088.
					Pos	tos de	Trabal	ho				1	Postos	de Tra	balho		Área				Trabal	Dia Control	E			A			Modal	
	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática relacionada com a gestão urbanística; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Capacidade de comunicação; Capacidade de comunicação e equipas de trabalho; Capacidade de comunicação os contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço.												1				Técnico de Informática	1											СП	
SUBTOTAL		0			-	3	12	0	0	7	0			0 0	0	0		23	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
	DIVISÃO D	E GE	STÃ	io i	JRB	ANÍ	STIC	AE	DE F	LAN	EAI	MEN	то										4			919			94	

× X

			Ni s				TV	Car	gos/c	arreira	s/categ	orias	100		SIL			leuc	Po	tos de T	rabalho	The state of	Instru						T	2	100
			rigent erméd		T.S		ssister Técnic			Assiste		In	formá	tica	T		1	Profissi			pay.	00 90	Mo	bilidad	es			orgao	orgao	old I	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Derau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fenarialista Informática		Técnico	Fiscalização Educadores de Infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	frabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óres	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	n n	ontro	em outro	Público	085.
	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na	2	_		0.00	T	ue ira	abaino			_		'	Postos	ie Irabi	alho	-	Å			Mary Control	Train M	,		9.0				2		
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	área de atuação da Divisão; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;		1															Arquitetura ou Engenharia Civil		1											
Prestar informações sobre projectos de arquitectura relativos a obras promovidas ou loteamentos urbanos por entidades particulares, administração central, local ou outras; aferir a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor; Comunicar, internamente às Divisões respectivas, as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação continua do Plano Director Municipal. Apreciar os projectos de infraestruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infraestruturas municipais existentes ou programadas; Informar os projectos de empreendimentos turísticos, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no ámbito da área da gestão urganística e de análise de projectos; Domínio da legislação referente à gestão urbanística; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal;				9													Arquitectura	6			1	1		1					5) c) h)

X

		1		No.	1/8	N. P.		Cargos	s/carre	iras/c	ategori	as		7.0			onal	S. F.	ostos d	le Tra	balho		Instru						1	0	
			gente rmédi		T.S		istente cnico			istente		Infor	mática			1	Profission			T		o sog	Mol	bilidad	les			On Sales	rgao	de Emprego	
Atribulções / Attvidades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	2		considera	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interna ipio pertencentes a outros órg	abalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias		Periodo experimental periodo oportal	ildade da Belazifo lucidiza do Casa	Público	085.
				Will	Pos	tos de	e Traba	lho					Posto	os de Ti	abalho		Area					Frabalha Municip	Tr				1	ď	Mode	POOL	1
Assegurar o desenvolvimento e concepção do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais; Assegurar a que a base de dados geográfica do concelho esteja permanentemente actualizada; Proceder à aquisição de informação de base e temática relativa ao município; Vectorização e carregamento de base de dados espaciais. Manter a informatização e actualização do cadastro da informação geográfica, assim como, realizar a sua análise e exploração.	Competências Técnicas *Domínio da informática na óptica do utilizador; *Conhecímentos técnicos e especializados no âmbito de sistemas de informação gesográfica; *Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; *Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; *Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; *Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais *Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; *Responsabilidade e compromisso com o serviço; *Bom relacionamento interpessoal; *Boa capacidade de comunicação.				1												Geografia	1											re res	CIT	
avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da engenharia civil no âmbito da respetiva unidade orgânica.	Competências Técnicas *Domínio da informática na óptica do utilizador; * Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de fiscalização e análise de projectos de engenharia; * Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; * Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; * Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; * Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais * Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; * Responsabilidade e compromisso com o serviço; * Bom relacionamento interpessoal; * Boa capacidade de comunicação.			2	5												Engenharia Civil	5											TE	5	a)



							C	Cargos/	/carreir	as/cate	egorias				1			onal	Post	os de Tr	abalho			ument		N.			NE I	0	
			gente médic		T.S		stente		Assist Opera			Inform	nática				23	Profissio				on as	MC	Solings	des		.03	orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Position of the actional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A.criar	hadores em mobilidade intern úpio pertencentes a outros óre	abalhadores do Município em	Dilidade interna em outros órgã Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	o de serviço em outro	iodo experir	ilidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		7			Pos	tos de	Trabali	ho	Ties!				Postos	de Tr	abalho	100		Area d				rabal	1	OE O				Ö	Pe	Modal	
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação,	Competências Técnicas		T	T	T			T	T	T		T	Т	T		-		4	Secured .	DOM:	Date of	F 2								D.S.	181
avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou	•Domínio da informática na óptica do utilizador;							1																							
científica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres,	Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito								1						- 1			300					1					- 1			
projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no âmbito da respetiva unidade orgânica.	da área de atuação da unidade orgânica; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.				1													Generalista							ī						
V	Competências Técnicas •	\neg			T					\vdash		\top		+	+			0.00			_		\vdash	Н		+	+	+	+	_	\vdash
planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visa fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilibrio ecológico e visual e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projectar espaços e estruturas	Capacidade de orientar as actividades para resultados; Capacidade de planeamento e organização das actividades; Capacidade de análise da informação e sentido critico; Conhecimentos especializados e experiência ao nível da gestão urbanístic, licenciamentos e de arquitetura paisagista; Capacidade de executar as actividades com inovação e qualidade. Competências comportamentais: Boa capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Arq. Palsagista	ì											CIT	

CX

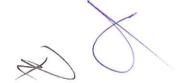
								- 48		- 1	/categor	ias			W.			lenoi	Posto	s de Tra	abalho		Instrum Mobi	entos lidade					oga	
			rigent erméd		T.S	A 2000 CO	istente cnico	9		ssisten eracio		Info	rmática				29	Profiss	1	la is		gãos	ãos			1	orgão	outro orgão	Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	lead Case Clean	enc. Seral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia N	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade interi nicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros órgi	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Periodo experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
		E (F)			Po	stos d	e Traba	alho					Post	os de 1	Trabalh	0		Área		2835		Trat	Ē						ž	
Executa trabalhos de natureza técnica e de maior complexidade, no âmbito da construção civil ,designadamente, acompanhamento e monitorização do edificado com emissão de pareceres técnicos.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos ao nível de fiscalização; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; iniciativa e autonomía. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2											Construção Civil	2										TD	
Desenvolvimento de aplicações e interface de consulta geográfica. Manutenção e gestão de sistemas de informação geográfica. Apoio Informático aos utilizadores.	Competências Técnicas Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; Conhecimentos ao nível da programação; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de comunicação; Boa capacidade de relacionamento interpessoal.											1						Informática	1						A				CIT	



					13		(Cargos	/carrei	ras/ca	ategori	as						ional	Post	os de Tr	abalho		Instru Mol	mento			VIII		08	
And the second and th			igente rméd		T.S		istente Ecnico		Assis Open			Infor	mática		1		eza	Profiss			Silve.	na no	100	808			orgão	orgão	Emprego	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Forestrand Oberestrand		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	SogeV	Acriar	ilhadores em mobilidade interricipio pertencentes a outros ór	frabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	sem remuneração	ão de serviço em outro	erimental em ou	dalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
			14		Po	stos d	e Traba	lho				2	Posto	os de 1	raball	ho		Area				Trabi	E						Σ	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realizar as funções/actividades profissionals para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomía. Competências comportamentals: Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Boa capacidade de compromisso com o serviço.						7											Administrativa	7										сл	

N.

			in Sa.			Size	149	Cargo	os/cari	eiras/c	ategori	as						ional	Posto	s de Tra	balho		Instrum	nentos lidade					oße	
			igente rméd		T.S		sistente écnico			sistent eracion		Infor	mática				82	Profiss				na no	ãos				orgão	outro orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	-	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	ı de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	Acriar	salhadores em mobilidade interi	Trabalhadores do Município en obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Ulcença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro	odalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
					Po	stos d	de Trab	alho					Poste	os de T	rabalh	0		Área				Trab	Ě						ž	
inserção de registos antigos de alojamento local no Balcão Único Eletrónico (BUE): Verificação prévia de dados e documentos; Contacto com titulares para solicitar fornecimento de dados em falta (email, Bl., n.º passaporte, etc); Inserção do registo no BUE e atualização de ados na plataforma interna. Inserção de declaração de inicio / alteração de atividade de titular de exoloração de alojamento local antigo: Verificação prévia de dados e documentos; Inserção de declaração no BUE e atualização de dados na plataforma interna. Registo de alteração de dados e de cessações de alojamento local: Verificação prévia de dados e documentos; Atualização de dados na plataforma interna.	Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax s, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados;						1											Administrativa	1										TID	



M

				36				Cargo	s/car	reiras/	categor	ias		N. H.				ional	Post	os de Tr	abalho			umen obilida						oga	
			igente rmédi		T.S		stente cnico			sisteni eracio:		Info	rmática				eza	Profiss				na no	0	ãos		100	0	orgão	orgão	Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	lensionano lesas, and	circ. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interr Aunicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em	bilidade interna em outros órg. Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	stos de	e Traba	alho	811,8			35 3	Pos	tos de	Trabal	ho	MI	Area	6818	0.00	1000	Trab		Ĕ	1			100		Š	
Executar trabalhos de levantamentos e nivelamentos topográficos. Realizar marcação de obra, e verificação de cotas de soleiras. Manutenção da rede topográfica de apolo do município.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área de topografia; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.					3	1											Topógrafo	1											CIT	
Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos cumprindo as normas técnicas especificas; executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores e planos de enquadramento urbano paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superficies e outros volumes. Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial Fornece informação necessária à emissão de certidões e pareceres. Assegura os diferentes serviços a reprodução de cartografia, estudos, planos de ordenamento do território.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos ao nível dos SIG; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; iniciativa e autonomia; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2											Desenho	2											CIT	





							3000	A.D. C.	U.Series	SMURROR	/categor	rias						ional	Posto	s de Tra	abalho	88		ument obilida	tos de des					oga	
			rigent erméd		T.S		sistente écnico			ssisten eracio		Info	mática			,		ronssion				na no	200	ãos			0	orgão	orgao	Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	1	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal		2 2	Ocupados	Vagos	Acriar	ibalhadores em mobilidade inter	Trabalhadores do Município en	nobilidade interna em outros órg Cedência de Interesse Público	1 20	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneraçã	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro	nodalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Description of the second seco	Competências Técnicas		UR.		Po	stos d	le Trab	alho			Y	186	Posto	os de T	rabalh	0	1	1	9(=)	Sal.	the sk	F Z					3.1			2	
Proceder à inserção de registos antigos de alojamento local no Balcão Único Eletrónico (BUE): Verificar préviamente os dados e documentos; Contactar com titulares para solicitar fornecimento de dados em falta (email, Bl., n.º passaporte, etc.); Inserir o registo no BUE e atualização de dados na plataforma interna. Inserção de declaração de início / alteração de atividade de titular de exoloração de alojamento local antigo: Verificação prévia de dados e documentos; Inserção de declaração no BUE e atualização de dados na plataforma interna. Registo de alteração de dados e documentos; Atualização de dados na plataforma interna.	Competencias recincias Conhecimentos de arquivo de processos; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.										1						Annual Town to describe the second		1											CIT	
Auxiliar os topógrafos na execução de trabalhos de levantamentos e nivelamentos topográficos.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao do manuseamento e utilização de instrumentos de topografia. Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										1						Port Mine		1											СП	

X

5

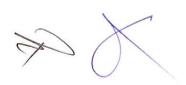
M



	不可能是不能是		1988				c	argos/	carreir		tegoria	ıs			orten j		ional	Postos	de Tra	abalho		Instru	ment						oga	
		Dirig Inter	gente: médic		T.S		stente cnico		Assist Opera			Inform	nática			eza	Profiss				rna no	8	3000			0	orgão	o orgão	de Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal Fiscal Serviços Hig.e Limpo	de Forma	Ocupados	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade inter nicípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município er	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneraçã	Comissão de serviço em autro	Período experimental em outro	odalidade da Relação Jurídica d Público	OBS.
					Pos	tos de	e Trabal	lho					Posto	s de Tr	rabalho		Área				Trab								M	
Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Competências técnicas Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação.										1						Auxiliar Administrativa	1											CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	17	0	13	0	0		3	1	0	0	0	0 0		30	1	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0
	DIVISÃO	DE EI	DIFÍ	ÍCIC	OS E	EQ	UIPA	ME	NTC	DS N	NUN	IICIF	PAIS													No.	W Win			
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa comunicação.		1														Arcuitetura ou Freenharia Civil		1											

>

					8,48		(Cargos/	carreira	as/cate	gorias					100	onal	Posto	os de Tra	abalho		Instru	nento					0.5	
			igente		T.S		istente		Assist		In	formá	ítica	N TAN		1	fissi	71110	1277		5 s					São	orgão	Empre	
		Inte	rméd	os	1.5	Té	cnico		Operac	ional			12,000			eza	Pro	gyî fe.		1	rna	E G			,9	000	0	de Er	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Economic lists Informaticion	Especialista informatica	Técnico Informática	Fiscalização Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	de Formação Académica e/ou	sopednoo	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade inte	rabalhadores do Município e bilidade interna em outros ór	Cedência de Interesse Públic	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias		imental en	da Relação Jurid	
			I IN	M	Po	stos d	e Traba	lho				MA	Postos	de Traba	alho		Área				Trab	É						Mo	
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da engenharía civil no âmbito da respetiva unidade orgânica.	competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no dominio de projectos, planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal; Capacidade de resolução de problemas referentes à área de engenharia; Conhecimentos de legislação referente à contratação pública; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de efectuar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Boa capacidade de comunicação.				1												Eng. Civil	1										P. C.	j a



	With the little of the little						Ca	argos/c	arreira	s/catego	rias					ional	Posto	s de Tra	abalho		Instrum Mobili			100			03:	
			igente		T.S		stente cnico		Assiste Operaci		Infor	mática			29	Profiss				a no	so				orgão	orgão	Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização Educadores de infância	Polícia M	s Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	idores em r	Trabalhadores do Município em ibilidade Interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercarreiras Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro a	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	stos de	Traball	ho				Posto	s de Trab	alho		Área				Trabalha	Ĕ						Mo	
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da arquitetura no âmbito da respetiva unidade orgânica.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, Conhecimentos técnicos e especializados no dominio de projectos, planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal; Capacidade de resolução de problemas referentes à área de arquitectura; Conhecimentos de legislação referente à contratação pública; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Boa capacidade de comunicação.				1											Arquitectura	1										ат	







大型 化二甲基甲基二甲基甲基										16.12	categor	ias	- 600					ional	Post	os de Tr	abalho		Instru	imento bilidad		No.				ogo	
			rigente erméd		T.S		istente icnico			isisten eracio		Info	rmática				2	rofiss				a no		sol				orgão	orgão	de Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A.criar	alhadores em mobilidade intern nicipio pertencentes a outros óra	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	sem remuneração	io de serviço em outro	do experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Público	088.
					Po	stos d	e Trab	alho					Post	os de	Trabal	ho		Área			M. B	Trab	1	Ĕ						M	
Elaboração de programas preliminares para os concursos referentes às área de electricidade, telecomunicações e instalações especiais; Acompanhamento e revisão de projecto; Fiscalização de empreitadas e edificios municipais; Abertura de procedimentos de obras e fornecimentos incluindo o acompanhamento dos mesmos; Gestão dos elevadores dos edificios; Acompanhamento da prestação de serviços dos sistemas de alarme dos edificios municipais; Informações técnicos nas áreas de electricidade e telecomunicações.	s Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no dominic do planeamento, organização e execução de obras de infraestruturas de electricidade, manutenção e reparação e de fiscalização Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia; Conhecimentos de legislação referente à contratação pública; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de efectuar as tarefas com Inovação e qualidade Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromiso com o serviço Bom relacionamento interpessoal Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades Boa capacidade de comunicação.				1													Eng. Electrotécnico	1											ст	

N

X

N

			18	175	A.		(Cargos	/carrei	ras/ca	tegoria	as						onal	Post	os de Tr	abalho		Instru	ment			1		g _o	
			rigente rmédi		T.S		istente		Assis			Infor	mática		T.	100		rofissi		1	Tenu.	00 00	3	6	ing		orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	erado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	s de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	balhadores em mobilidade intern	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	de servico em outro	oerimental em outro	e da Relação Jurídica de	
		18,03			Po	stos de	e Traba	lho			10		Posto	os de T	raball	ho		Área				Trab					3		N	
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do municipio na área da engenharia eletrotécnica no âmbito da respetiva unidade orgânica.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no dominio do planeamento, organização e execução de obras e de fiscalização Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia; Conhecimentos de legislação referente à contratação pública; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço Bom relacionamento interpessoal Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades Boa capacidade de comunicação.				4													Eng. Civil	3						1				b č	5

X

M

						will.		Cargos	/carrei	iras/ca	tegoria	as		30				onal	Post	os de Tr	abalho		Instru	mento:					03	
and the state of the state of the			igente rmédi		T.S		istente cnico		Assis Opera	stente aciona		Infor	mática				eza	Profissi				na no	o di				orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Forestradado Operacional	circuis de cheracional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	ilhadores em mobilidade inter	rabalhadores do Município en	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Ucença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	eriodo experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego	Público
		Victor Control		19	Pos	stos d	e Traba	alho					Posto	os de T	rabalh	0	30	Área		100		Traba	- 0						Moo	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas); Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2											Administrativa	2										<u>+ 7</u>	5

XX

M

	以为严重的秘密的思想							Cargos	/carre	ras/cate	goria	5					ional	P	ostos de	Traba	ilho		Instrur	nento					000	
			igente rmédi		T.S		istente cnico			tente acional		Inform	nática		- 1	eza	rofiss					a no	So				orego	oreão oreão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	-	1		Considerate Operation	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal Fiscal Servicos Hig.e. Limpez	1 3	Octobados	Vacance		Acriar	valhadores em mobilidade intern nicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em obilidade interna em outros óreã	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	service em outro	rimental em outre	dade da Relacão Jurid	Público OBS.
					Po	stos de	e Traba	elho					Posto	s de Tr	abalho		Are		3	3 13		Tra	E						Ž	
Colaboração na execução de estudos prévios, ante-projectos, projectos de arquitectura e especialidades etc. sob a coordenação superior	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas); Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Conhecimentos na área do desenho e arquitectura; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Reponsabilidade e compromisso com o serviço;						2										Desenhador	2												5

X Cos.

N

The second of the second of the second					2 20	(argos/	carreira	s/categ	orias		50			onal	Posto	s de Tra	abalho		Instru	nento					lgo g	
		igent rméd		T.S		istente		Assiste		Inf	ormátic	ca	I B		Profiss				a no	8				oreão	orgão	mpre	
Atribuições / Atividades	Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	egado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática			Educadores de infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	a de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	abalhadores em mobilidade interna unicípio pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros óreão	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	service em outro	perimental em outre	Andalidade da Relação Jurídica de E	Público OBS.
Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo respeito pelo projecto e contrato celebrado; Elaborar informações decorrente da prossecução da empreitada; Efectuar vistorias às obras tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução.						1									Construção Civil Áre	1			,							THE	

S Company

N.

经对证的非常完全的 基本证明								Cargos	100000	00000	categori	ias						ional	Post	os de Tr	abalho		Instru Mol	mento oilidad					200	
		Dirig Inter	gente médi		T.S		stente cnico			istent racior		Infor	mática				629	Profissi				na no	200				orgao	- Empr	Confe	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	· Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade inter	rabalhadores do Município en	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de serviço em outro	idade da		OBS.
		B/K			Pos	stos de	Trabal	lho					Post	os de	Traball	ho	913	Área				Traba						Modal		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais no âmbito da respetiva unidade orgânica	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentals: Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Reponsabilidade e compromisso com o serviço.						1											Ambiente	1										CIT	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos no âmbito da área de coordenação Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de coordenação de equipas de trabalho Boa capacidade de comunicação.								8	3								Esclaridade Obrigatória	3										απ	





					vel lie		C	argos/o	SHOULDER	s/categ	orías						ional	Pos	tos de Tr	abalho		Instrur Mob	nento ilidad					oge		
			gente médic		T.S		stente cnico		Assist Operac		li	nformá	itica			62	Profiss				na no	ãos				orgão		e Emprego		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc, Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Februardores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	frabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município en bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Serv	rimental em	da Relação Juríd	Público	OBS.
					Pos	tos de	Trabal	ho					Postos	de Trat	alho		Área				Trab	E						Mo		
especiais, no âmbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência no âmbito da condução de viaturas pesadas; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentals: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									1							Motoristas de Pesados	1										المادة	CIT	
matizes, tons e texturas utilizando a maquinaria, equipamento e ferramentas necessários.										7							Pintor	7										Fig	TD.	e)

X

111

					NEW YEAR		С	argos/	AND A SAULT	as/cate	gorias	s					ional	Postos	de Tra	balho			ument	tos de des					oga	
			igenti rméd		T.S		stente cnico		Assist Opera			Inform	nática			5	Profiss		X.		na no		ãos			0	orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal Fiscal Servicos Higae Limbe	de Formacão Académica e/ou	sopednoo	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade intern nicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em	obilidade interna em outros órg. Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Público	085.
		ha			Pos	tos de	e Trabal	lho	n in sec				Postos	de Tra	abalho		Área				Trab		Ě			T'S	N. P.		Mo	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edificios municipais Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									2							Auxiliar de serviços gerais			2									стткс	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da atividade de canalizador; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentals: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									2	2006						Canalizador			2									CTTRC	

(X)

1

		Poly					C	argos/	carreir	as/cate	gorias	5		A DE				ional	Posto	s de Tra	balho		Instru	mento						offe	
			igente rmédi		T.S		istente cnico		Assist Opera		1	Inform	ática			EZ EZ		rotiss				na no gãos	30	5		W.		orgão	outro orgão	de Emprego	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infancia	Polícia Municipal Fiscal Servicos Hig.e Limpe		de Formação	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade interricípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	stos de	e Trabal	ho					Postos	de Tra	balho		17	Area				Trab	Ē							Mo	
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de Pedreiro; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentals: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									9							Ondination	Pedreiro	5		4									S CIT, 4 CITRC	
Responsável directo pela manutenção de equipamento electromecânico, ar condicionado, equipamento das cantinas, etc. Não é da sua competência o trabalho em quadros eléctricos das redes eléctricas instaladas. Respeitando a coordenação do superior, deverá trabalhar em estreita colaboração com os técnicos responsáveis pelo sector de manutenção desta Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da manutenção/reparação de equipamentos electromecânicos ;Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentals: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									i							Maniferior	8									1			CIT	



							- 170	Cargos	/carr	eiras/c	categor	ias				6.51	Town	onal	Post	os de Tr	abalho			ument		619				0.	1915
			igente rmédi		T.S		sistente écnico			sistent racion		Info	mática				9	Profissi				a no	ĝ.	S				orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros óre	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro o	idade da Relação Jurídica de Público	085.
					Po	stos d	e Traba	lho					Post	os de 1	Traball	ho		Área				Trab		Ĕ						Modal	
Execução de todos os trabalhos de construção civil e reparações da responsabilidade municipal no âmbito de serralharia.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade deSerralheiro Civil; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal.										6							Serralheiro Givil	4		2									S CIT, 2 CTTRC	
Manter em perfeitas condições de operacionalidade as instalações eléctricas, de som e de telecomunicações dos edificios da responsabilidade do Município, assegurando o controlo periódico da sua manutenção; Assegurar a gestão e manutenção das instalações eléctricas, de telecomunicações e instalações especials dos edificios da responsabilidade do Município, assim como da iluminação decorativa dos edificios municipais; Prestar apoio e executar os trabalhos de electricidade das obras a executar por administração directa.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de electrecista; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										8							Electricista	8											ат	

>>

M

			50,6	107			1	Cargo	s/carre	eiras/c	ategori	ias			ia iu	14.5	W.	nai	Post	os de Ti	rabalho	E.	Instru						I.	
		Dir	igente	es	1	Ass	sistent	e	Ass	istente	2		***	T				issio				0 0	Mol	bilidad	es			100	Dareg	AB
		Inte	rméd	ios	T.S	T	écnico		Ope	racion	al	intol	rmática				625	Prof				na n	- 10				orgão	ano o	Em	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	a de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	oalhadores em mobilidade inter nicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município en	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	serviço em outro	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego	Publico OBS.
					Po	ostos d	de Trat	alho					Post	tos de	Trabal	ho		Área			2000	Trai	E						ž	AM
Execução de todos os trabalhos de construção civil e reparações da responsabilidade municipal no âmbito de carpintaria; zelar pela boa conservação de todos os equipamentos utilizados na sua actividade	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de carpintaria; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentals: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal.										4							Carpinteiros de Límpos	4										TD	
SUBTOTAL		.0	1	0	7	0	6	0		3	40	Ö	0	0	0	0	0		44	1	10	0	0	0	1	0 1	0	0	0	0
	DEPARTAMEN	TO E	DE II	NFI	RA-I	ESTI	RUT	URA	SE	SER	VIC	os L	JRBA	NO	S								-		-	-	-	-		1
Define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	 Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do Departamento na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação. 	1																Engenharia Civil ou Direito		1										
SUBTOTAL		1	0	0	0	0	0	0	0)	0	0	0	0	0	0	0		0	1	0	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0
	DIVISÃO DE ACESS	IBILI	100						7 1 7 2	100			D DE	1000	OTAS	S	-		1			10 All	A III				1			1

医二次大量分裂 多大型医型型					N.		(Cargo	s/carr	eiras/	categor	ias						onal	Post	os de Tr	abalho	8		ment						0	
		Dirig Inter	gente médi		T.S	101910	istente cnico			isten racio		Infor	mática				e	Profissi				a no	I	S	des			orgão	orgão	de Empre	
Atribuíções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Fnc. Geral Operacional	cir. Cetal Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	lhadores em mobilidade intern cipio pertencentes a outros óre	rabalhadores do Município em	Dedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro orgão	ade da Relação Jurídica Público	OBS.
					Pos	stos de	e Traba	lho				i nis	Post	os de 1	Trabali	ho		Área o			See a	Trabal	F 1	OE O			100	١	Pe	Modalid	
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.		1															Engenharia Civil ou Engenharia Mecánica		1											
Divisão; Elaboração de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade, nomeadamente, na área de gestão do estacionamento, construção e conservação de vias, sinalética, trânsito, acessibilidades viárias, transportes urbanos e estacionamento, bem como a execução de outras actividades de apoio especializado nas áreas de intervenção da divisão;	Competências técnicas Conhecimentos na área de obras públicas, de projectos e fiscalização; Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Domínio da temática rodoviária; Capacidade de inovação e qualidade. Competências comportamentals: Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa; Boa capacidade de comunicação; Reponsabilidade e compromisso com o serviço.				5													Eng. Civil	3		2				1					3 CIT, 2 CITRC	a))





					561		(Cargo	os/car	reiras/	categor/	ias	Å,					onal	Posto	s de Tra	balho	HITE	Instrun	nento:					0	
			gente médi		T.S	1000000	sistente écnico			ssisten eracio		Infor	mática				23	Profiss		de l'		na no	sog		1		orgão	orgão	Empre	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	equal Assistente Técnico	3	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	od Técnico Informática	e Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpea	Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros órs	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de servico em outro		Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.
Gestão do parque de viaturas e oficina auto e apolo logistico à actividade municipal: proceder à execução de actividades no âmbito de sector de oficinas gerais oficinais, garantindo o bom funcionamento do equipamento, máquinas e ferramentas utilizadas; planear e gerir as actividades de afectação e controlo de utilização de maquinas e viaturas da câmara e assegurar os serviços de transportes municipais. Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento electromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção; Assegurar operações de controlo metrológico.	Competências técnicas Domínio na utilização de TIC's, Conhecimentos na área de engenharia mecânica, gestão e coordenação de elevadores e de gestão de frotas; capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; Capacidade de orientação dos objetivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoai; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				3													Eng. Mecánico	2		1								2 CIT, 1 CITRC	
Elaboração de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade, bem como a execução de outras actividades de apoio especializado, nomeadamente, na área de energias alternativas e iluminação da via pública e ornamental Colaborar com o Distribuidor Concessionário em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica; Estudar, conceber e planear as acções necessárias para a boa exploração dos sistemas de detecção de intrusão, sistemas semafóricos e sistemas eléctricos de ascensão da responsabilidade do Município.	Competências técnicas Conhecimentosdna área deelectricidade e energias alternativas no âmbito de públicas, de projectos e fiscalização; Dominio área de electricidade e energias alternativas; Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Capacidade de inovação e qualidade. Competências comportamentais; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Boa capacidade de comunicação.				1													Eng. Electrotécnica	1,										TD	

			TH.				Ca	rgos/o	carreira	s/catego	rías	A WAR		Tuy (C)	S I I E		leuc	Post	os de Tr	abalho		Instrur						0.		1
		Dirig	entes nédio		.s	Assist			Assiste		Info	ormátic	a	I		9	Profissic				a no	Mob	ilidad	es		rgão	orgão	Emprego		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	/isão	S		Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática			Educa	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óre:	Trabalhadores do Município em nobilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	oiliddae	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	outro	da Relação Jurídica de	Público OBS.	
	Competências técnicas	Della A. A.	-		Posto	os de 1	rabain	10		_		Pos	stos de	Trabal	ho		Área				Trab	E						Σ		
Executar as obras de construção que forem determinadas fazer por administração directa; Executar o arranjo de zonas urbanas, quando for entendido fazê-las por administração directa; Executar, nas mesmas condições, as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais; Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos; Colocar e conservar a sinalização vertical e horizontal, nas áreas urbanas e rurais, bem como a informação toponímica.	Conhecimento e experiência ao nível da fiscalização de empreitadas; Conhecimento ao nível do código da contratação						1										Construção Civil	1										10		
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Competências técnicas Conhecimento e experiência ao nível da construção e reparação de estradas e caminhos; Capacidade de realização dos objectivos para resultados; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da tarefa/actividade; Capacidade de optimização de recursos; Orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais: Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa; Boa capacidade de comunicação; Reponsabilidade e compromisso com o serviço.								1								Escolaridade obrigatória	1										CIT		

A HE

											/categor	ias						ional	Posto	os de Tra	balho		Instrur Mob	nento				oga	
			igente rmédi		T.S	100000	sistento écnico	e		ssisten peracio		Info	rmática		100		ez	Profission				na no	ãos				orgao	Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		1	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	ibalhadores em mobilidade interi unicípio pertencentes a outros ór	Trabalhadores do Município en nobilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de serviço em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Empre	Público OBS.
		1			Po	stos d	de Trab	alho		1000	-	-	Post	os de 1	rabalho	0	8	Área				FZ	-	100				Σ	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Competencias tecnicas Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança. Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Capacidade de coordenação de equipas de trabalho Boa capacidade de comunicação.									3								Escolaridade obrigatória	3									CIT	
	Competências técnicas Domínio de informática, de aolicações do âmbito da gestão de empreitadas; Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.) Conhecimento do Código de contratação pública; Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de organização das atividades e método de trabalho Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de coordenação; Boa capacidade de comunicação.					1												Administrativa	1					1				TD	

De la company de

							(Cargos	/carr	eiras/o	categor	ias						onal	Poste	os de Tra	abalho		Instru	mento			3 8		0		
			igente rmédi		T.S		stente cnico			sistent eracion		Info	rmática			W.	63	Profissio		Yel .		a no	8				o you	oreign oreign	Emprego		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Acadêmica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade Intern Municipio pertencentes a outros óra	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros óres	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comises of a solution on critical and	Período experimental em outro oreão	ica de		
					Pos	stos de	Traba	lho					Post	tos de	Traball	ho	(COV	Área				Trabalh	E					"	Moo		1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Efectuar as tarefas com iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Boa capacidade de comunicação.						3											Administrativo	3										± č	ā	
Apolar e flexibilizar os serviços municipais de metrologia, adequando-os com os meios operativos de qualidade para responderem com eficácia e qualidade às normas legais vigentes; sistematizar o controlo e acompanhamento periódicos;	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Domínio de utilização de aparelhos de meterologia Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Efectuar as tarefas com iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Boa capacidade de comunicação.						1						1000					Aferidor de Pesos e Medidas	1				/						F	į	

Com

											/catego	rias						ional	Post	tos de Tr	abalho			ument	tos de	189				03	
			gente médi		T.S		istente cnico			ssister peracio		Info	mática				62	Profissio	STO S			a no	Soes	SO		П		orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Inclination level and	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade intern	abalhadores do Município em	bilidade interna em outros órgã Cedência de interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	do experimental em outro	lidade da Relação Jurídica de I Público	OBS.
					Po	stos de	e Traba	lho					Post	os de	Traball	ho		Area d				rabal	Tra	dom O				ŏ	Pe	Modalida	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Domínio de utilização de aparelhos de meterologia Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Efectuar as tarefas com iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Boa capacidade de comunicação.						1											Generalista	1											TID	
Proceder ao conserto de superficies, nomeadamente leitos de estradas e outros pavimentos, espalhando asfalto liquido ou massas betuminosas com a ajuda do equipamento e ferramentas necessárias, zelando pela boa conservação dos mesmos.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível de construção/reparação de vias viárias; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de optimização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;										12							Asfaltador	12											CIT	



							C	argos/	/carreir	as/cate	goria	s					onal		Postos	de Tra	balho		Instru	mento		ing g		315		0	
		Dirig	gente médi		T.S		stente cnico		Assis Opera			Inform	nática	H		eza	Profissi		XIII	N		na no	1 3		-			orgao	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática		Educadores de	Municipal s Hig.e Limp	. 3		Ocupados	Vagos	Acrian	abalhadores em mobilidade intern unicípio pertencentes a outros óra	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	The second second	E	opo	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas	Competências técnicas		1	Т	F05	ios de	raval	I	T	T			Postos	ue ira	baino	_	Are					μŽ	-		In Paris				4	2	
motorizadas, operando normalmente numa área restrita; receber ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso, verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas; providencia, em caso de avarias, o arranjo da viatura que conduz; neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa ao sector de transportes.	Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de tractores; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação e melhoria continua; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									2							Tractorista	and the state of t	2											CIT	
especiais, no âmbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	Competências técnicas * Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas pesadas; * Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; * Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; * Capacidade de optimização de recursos; * Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentais: * Responsabilidade e compromisso com o serviço; * Bom relacionamento interpessoal; * Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.									5							Motorista Pesados		5										Allows is	CIT	

X

4

高度的不足以及其他的人类对抗 以及								Cargo	9.515	SOVER STATE	categori	ias			TAR.			ional	Post	os de Tr	abalho		Instrur Mob	nento			1		280	
		Diri Inter	gente médi		T.S	1000	sistente écnico			sisteni eracio	0.100	Infor	mática				peza	ı Profiss				rna no	m	0				o orgao	de empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	de La Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	e Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade inte Município pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município e mobilidade interna em outros ór	Cedência de Interesse Pública	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades Intercategorias		5 9	oa kelação Juridica Público	OBS.
Conduz viaturas lígeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos passageiros e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de ligeiros Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Boa capacidade de comunicação.										7							Motorista Ligeiros	7										пр	
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou velculos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica periodicamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de máquinas pesadas e veículos especiais; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de oganização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										1							Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	1										TD	

《		Taking the second						Carg			s/catego	orias						ional	P	ostos d	e Trab	alho		Instrur Mob	mento oilidad						oga	
	The Property of		gente médi		T,S		sistent écnico			Assiste)peraci		In	formát	tica			eza	Profiss					rna no	m				0	orgão	o orgão	de Empr	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Accistanta Térnico	Assistente lecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fenecialista Informática		Técnico Informática	Fduradores de Infância	1-11-0	Fiscal Serviços Hig.e Limpo	de Formação Académica e/ou	Sobremino	//	Vagos	A criar	alhadores em mobilidade inter ricípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município er obilidade Interna em outros óm	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	inte	Licença sem remuneraçã	Comissão de serviço em outro	9	Modalidade da Relação Jurídica d Público	OBS.
		SUL S			Po	stos d	le Trai	balho					-	Postos	de Trat	alho		Área				Fa.B	Trab	E							Mo	
Assentar todo o tipo de calçada nos passeios e em áreas determinadas superiormente.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da colocação/reparação de calçadas; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientização de recursos; Capacidade de orientização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentals: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação.										1							Calceteiro	1												CIT	
Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saídos e regista-os e envía periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da organização de armazéns e de stocks Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										4							Fiel de Armanzém	4												СПТ	

THE PARTY OF THE P		N.S.					C	argos/	/carre	iras/ca	tegori	as						lenoi	Posto	s de Tr	abalho		Instrum	nento					olla	
		Dirig Inter	ente médi		T.S		stente cnico			stente aciona		Infor	mática				peza	Profiss	TV E			rgãos	m gaos				orgão	outro orgão	e Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Contraction of the second	chcarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade inter icípio pertencentes a outros ó	frabalhadores do Município en bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Empre	085.
			3		Pos	stos de	e Traba	lho	A IS				Poste	os de	Trabali	10		Área				Traba	L om					1	Mo	
Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de policia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de transporte colectivo Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Boa capacidade de comunicação.										22							Motorista Transportes Colectivos	17		4					1			16 CIT, 4 CTTRC	d)
Detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da mecânica auto Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										6		1					Mecânico	6				,						aT	



第一个人工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工			56					Cargo			/categor	ias		E 14 X		N B	lonal	Post	os de Tr	abalho			iment bilida						oda	
		Dirig Inter	gente médi		T.S		istente cnico			ssisten eracio		Info	rmática		18	eza	Profissio				na no	6	soe			0	outro orgão	o orgão	de Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	3	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	frabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município en	mobilidade interna em outros org Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneraçã	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Público	085.
Manutenção Preventiva e Preditiva. Efectuar Lubrificação em Rolamentos. Executar a Lubrificação de Máquinas e Equipamentos, Efectuar o acompanhamento periódico das necessidades a fim de zelar pelo bom funcionamento das máquinas e atendimento ao contrato de manutenção preventiva/preditiva.	Competências técnicas • Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de lubrificação • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de executar a tarefa com qualidade; Competências comportamentals • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										2						Lubrificador	2											СТ	
Proceder à montagem e reparação de peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis, utilizando a maquinaria, equipamento e ferramentas necessários.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional no domínio das técnicas de bate-chapa Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimitação de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										1						Bate-Chapas	1											TD	

			Fy.				preside	Cargo	s/carr	eiras/e	categor	ias						onal	Post	os de Tr	abalho			mento			8		0		
			igente rméd		T.S	- Difference	istente écnico			sistent eracion		Info	mática				8	Profissi				a no	i No	Silidad	es		orego	oreão	mpreg		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	equal Assistente Técnico	i i	in Charles Charles	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óre	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	co em outro	imental em outro	ica de	Público	OBS.
Aplicar pigmento em forma líquida às viaturas municipais a fim de colori-la,	Competências técnicas			Т	1	3.03 0	11404	1	-	T			Post	os ae	rabalh	10		Are	10 700		Section 1	F	-		1.1				Σ		
atribuindo-lhe matizes, tons e texturas utilizando a maquinaria, equipamento e ferramentas necessários. Zelando pela sua boa conservação	Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de pintura de viaturas Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										1							Pintor Auto	1										15		
equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edificios municipais Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										7							Auxiliar de serviços gerais	1		6								1 CIT, 6 CTTRC		

X

			A					argos/	carreira	s/categ	orias			N. A.			onal	Pos	os de T	abalho	grie.		ument		V 1		Sing	3	0	10
			gente médic		T.S		tente		Assist Operac		In	formát	ica			n	Profissi				0 0	S WIL	S	l	П		ogā.	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fenerialista Informática	Typecialista Infolliatica	recnico informatica	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	lhadores em mobilidade interna cípio pertencentes a outros órei	rabalhadores do Município em	oliidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro or	do experimental em outro	ade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Post	os de	Trabalh	10				P	ostos d	e Trab	alho		Área				raba		E					ď	Modalid	
Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asselo, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, Capacidade de realizar funções / atividdaes profissionals para resultados, Capacidade de organização de tarefas e métodos de trabalho, Iniciativa e autonomia, Capacidade de exercer as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									1							Auxiliar administrativo	1			F 6								ат	
	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da instalação e reparação de condutas de água; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de organização e método de trabalho no ámbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de executar a tarefa com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									1							Auxiliar de serviços gerais	1											ат	

No.

						8		Cargos		as/cate	gorias				Descri	and E		ional	Posto	os de Tr	abalho			ument						000	
			rigent erméd		T.S		istente cnico		Assist Opera		11	nforma	ática				62	Profiss		1947 N		na no		sol				orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade internicípio pertencentes a outros ón	Trabalhadores do Município em	Dilidade interna em outros orga Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades Intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro c	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
		1000			Pos	stos d	e Traba	lho					Posto	s de Tr	abalh	0		Area	in u			Traba		Ê					-	Moc	18
Levar as viaturas ligeiras e carrinhas do Município aos centros para realização de inspeção periódica; Efetuar a solicitação presencial de orçamentos de peças ou serviços (em empresas dentro ou fora do concelho, quando o pedido via email não é viável); Levar viaturas às oficinas / empresas externas para reparação; Recuperar as viaturas reparadas em oficinas / empresas externas; Entrega de correspondência / orçamentos nas instalações do Páteo.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da instalação e reparação de condutas de água; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de executar a tarefa com qualidade. Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									1								Auxiliar de oficina	1											сп	
SUBTOTAL		0	1	0	9	1	6	0	4	74	0	0	0	0	0	0 0)		80	1	13	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
		DIVI	SÃO	DE	ÁG	UAS	SES	ANE	AM	ENTO)										a temp				VANV COLUMN	01					
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	 Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação. 		1														Former-bing (first)	Engennaria Civil		1			7		×	1					

(X

					W 10	ASS I		Car	rgos/c	arreira	s/catego	orias						100	9	Posto	s de Tra	abalho		Instru	mento		7				0.	
			rigent erméd		T.S		ssisten Técnic			Assiste Operaci		Ir	nforma	ática				, in				(10 A.)	0 90	Mor	o liluad	les			gão	rgão	mpre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico			Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Common line in the same day.	especialista informatica	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	de Formação Académica e o o	3	Ocupados	Vagos	A criar	Frabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óre?	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros óreso	edência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	nem remun	Comissão de serviço em outro orgão	experimental em ou	Modalidade da Relação Jurídica de El Público	OBS.
					Pe	ostos o	de Tra	abalho	,	1 - 19				Postos	de Tra	abalho		Aread			50		rabal	- 0	O				ŏ	P.	Moda	
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da engenharia civil no âmbito da respetiva unidade orgânica.	Competências técnicas Domínio da temática da rede pública de águas do Municipio capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia na área de águas Conhecimentos na área de projectos e fiscalização no domínio da rede de águas Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Boa capacidade de comunicação.				3													Eng. Civil		2		1									2 CIT, 1 CTTRC	a)
	Competências técnicas Conhecimentos ao nível de projectos e fiscalização; Capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; Conhecimentos de automação e controlo de sistemas; Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido critico; Capacidade de inovação e qualidade. Competências comportamentais: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação.				1													Eng. Mecânica		1											CIT	

		Die	lanet		140	1 1		112			/catego	rias						sional	Post	os de Tr	abalho	1		iment bilida						oßa	
			igente rmédi		T.S		ssistente Técnico			Assister peracio		Info	ormáti	ica			peza	Profissi				na no		30E			0	orgão	outro orgão	Empre	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	8	de Trap		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	_	recnico informatica po sopso	Educadores de infância	Polícia Mun	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a putros óra	Trabalhadores do Município en	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Periodo experimental em	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concetização das políticas do município no âmbito da respetiva unidade orgânica.	Competências técnicas Conhecimentos ao nível de projectos e fiscalização; Capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; Capacidade de orientação e controlo de sistemas; Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Capacidade de inovação e qualidade. Competências comportamentais: Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação.				1													Assessoria de Administração							1						
Elaborar, acompanhar/orientar estudos e projectos dos dominios da Divisão; Elaboração de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade, nomeadamente na área de saneamento, bem como a execução de outras actividades de apoio especializado nas áreas de intervenção da divisão; Fiscalizar obras no âmbito do saneamento.	Competências técnicas Conhecimentos na área de obras públicas, de projectos e fiscalização; Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Domínio da temática rodoviária; Capacidade de inovação e qualidade. Competências comportamentais: Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa; Boa capacidade de comunicação; Reponsabilidade e compromísso com o serviço.				1													Eng. Civil									1			ат	d)



								Car	gos/c	arreira	s/catego	orias	71			189		onal	Post	os de Tra	abalho		Instru							0	V.
			igent rméd		T.S		ssistent Técnico			Assiste Operaci		Int	formátic	a			e	Profissio				ou a	Mol	bilidad	les			gão	orgão	Emprego	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Onlina) animarina	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órei	abalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração		ım outro	Modalidade da Relação Jurídica de E. Público	OBS.
					Po	stos	de Trab	balho	,	5 70	Blog		Po	stos de	Trabal	ho		Áreac				rabal	T. dom					٥	8	Moda	
Assegurar no âmbito dos vários sectores da Divisão e execução dos estudos, acções, empreitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes colectoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento de águas residuais. Coordena o trabalho dos Encarregados Operacionais da Divisão	manuseamento dos sistemas de automação						1											Generalista	1			<u> </u>								ат	
	Competências técnicas Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Dominio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas; Capacidade de realização e orientação da actividade para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Capacidade de organização das actividades e método de trabalho Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Capacidade de coordenação Boa capacidade de comunicação.					1												Administrativa	1											ат	

X



			blass			1 4					categor	ias			200			sional	Posto	s de Tr	abalho		Instru	iment bilidad						oga	
			irigent erméd		T.S		sistento écnico			ssisten eracio		Info	rmática				87.9	Profis				na no		soe				orgão	orgão	Empr	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	-	cue: detai operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpe	ea de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	abalhadores em mobilidade Inter unicípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município en	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
	Competências técnicas		Т		Po	ostos d	le Trab	aiho	T	10.00			Posto	os de T	rabalh	1		Área		No.		Ę Ž	-		100		150			5	
	Dominio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas; Domínio na utilização de TIC's, Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.). Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas desempenhadas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Capacidade de organização das actividades e método de trabalho; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação						7											Administrativo	6			1								CIT	h)
Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	Competências técnicas Conhecimento ao nível da manutenção e reparação de condutas de águas Conhecimento do sistema de águas do município • Capacidade de realização dos objectivos para resultados; • Capacidade de organização e método de trabalho no ámbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Orientação da sua actividade profissional para a segurança. Competências comportamentais • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho • Boa capacidade de comunicação.							1										Escolaridade Obrigatória	1						7					ат	

(X)

											s/categ	orias							ional	Post	os de Tr	abalho			ument	tos de des					oße	
			rigent erméd		T,S		ssister Fécnic			Assiste peraci		In	forma	ática				eza	Profiss	E Wei			na no		sos				orgão	orgão	Empre	1
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Errorialistes Informations	1	Técnico Informática		B		Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óres	Trabalhadores do Município em	obilidade interna em outros órgã Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de P Público	OBS.
	Alteria sed secured at his session				Po	ostos	de Tra	abalho	•			10		Postos	de Tr	abalho)		Área		BF 61		Trai		Ê		10	100			Ž	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Competências técnicas Conhecimento dos sistemas de automação; Conhecimentos e experiência ao nível da gestão de equipamento de sameamento Capacidade de realização dos objectivos para resultados; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Orientação da sua actividade profissional para a segurança; Adaptação e melhoria continua das funções. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Capacidade de coordenação de equipas de trabalho									4									Escolaridade Obrigatória	3							1				СП	
Verifica o born funcionamento do equipamento electrornecânico; inspecciona o estado das grelhas de entrada de água residual. Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das lamas, procedendo sempre que necessário às correcções que as normas técnicas aconselham; acompanhar com o necessário cuidado o processo de secagem das lamas; periodicamente retira amostras de água depurada, a fim de se conhecer o grau de pureza informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.	Conhecimento dos sistemas de automação;										17								Operadores de Estações Elevatórias	17											CIT	



							С	argos/	carreira	s/categ	orias			O COL	Says		onal	Post	os de Tr	abalho			ument						0.5	
With the second		Dirig Inter	ente: médic		T.S		istente cnico		Assist Operac		In	formátic	ca			E2	Profissi			47	a no	3	S	des	П		orgão	orgao	Empre	ESS ESS ESS ESS ESS ESS ESS ESS ESS ESS
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óreã	rabalhadores do Município em	bilidade interna em outros órgã Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	outro	0	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
		1			Pos	tos de	Traball	ho				Po	ostos de	Traba	lho		Area				Fraba		E					٥	Mod	
Efectua análises periódicas da água; verifica o grau de cloragem e outros aspectos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efectuam o tratamento da água; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; verifica as condições gerais de higiene da estação; informa o superior hierárquico das anomalias verificadas.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível de sistemas de automação de equipamentos de águas; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									9							Operador de Estações Elevatórias	9											TD	
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de pedreiro Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									6							Pedreiro	6		8									CIT	

M

H

医复数多性 医皮肤 斯克里姆					es el			Cargo	s/carre	iras/ca	ategori	as	200	100	Ne l	347		leuc	Post	os de Tr	abalho	9.5		umen						0	
	AND ORDER		gente méd		T.S	N. G. C.	istente cnico			stente aciona	10000	Infor	mática					ofissi				2 3	6 M	obilida	des	П		0 gg	orgão	Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Consistency Opens		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna	rabalhadores do Município em	bilidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	2	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	do experimental em outro	ide da Relação Jurídica de Público	OBS.
	The second second second second second				Pos	stos de	e Traba	lho					Posto	s de T	rabalh	10		Area				Fraba		OW.				١	α.	Modalida	
Desenvolvimento de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especials, no ámbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas pesadas. Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										2							Motorista pesados	2											CIT	
destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de máquinas pesadas e viaturas especiais. Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de optimização de recursos Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										3							Condutor Máquinas Pesadas e Veiculos Especiais	3											To	





					Villa.			argos/		s/catego	orias				91.4		onal	Posto	os de Tr	abalho		Instru	ment						02	13
		Dirig Intern			T.S		stente		Assiste Operac		Info	ormática	,			0	Profissi		800		0 0	3	5				orgão	rgão	de Empre	100
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interna	rabalhadores do Municipio em	Oliidade interna em outros orgac Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro or	9	ade da Relação Jurídica Público	OBS.
Application of the second seco	to the state of the state of the state of				Post	tos de	Traball	ho				Pos	tos de	Traball	ho		Area				Trabalh	F 1	OH O				0	ď	Modalid	
Procede utilizando as ferramentas e o equipamento necessários ao vazamento		T	T	T	T			Г	T	T		_	T		Т		Q									-		571	6	
de fossas sépticas; zela pela boa conservação dos mesmos.	Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de fossas. Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de optimização de recursos Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									2							Cantoneiro Limpeza	2											СТ	
	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de marteleiro. Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									1							Marteleiro	1											CIT	

X

		Dir	igente	or I	Y	Acc	sistente	3000	201	eiras/o	categor	ias			N			sional	Post	os de Tra	abalho		Instru	mento bilidad					oßa	
			rmédi		T.S	1000000	écnico			racion		Infor	mática		1		eza	Profis				na no	The same	903			outro oreão	outro orgão	Empr	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	ed Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	e e Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros ón	Trabalhadores do Município en	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de servico em outro	imentalem	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em	Competências técnicas			Т	T		T	T	T	T						Т		4	0.63	(O)	15.00	F 2	(6)						-	
atenção a segurança dos passageiros e dos bens; cuida da manutenção das	Conhecimentos e experiência profissional ao nível da																					- 25		П						
viaturas que lhe forem atribuídas para desempenho de funções; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	condução de viaturas de ligeiros. Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Boa capacidade de comunicação.																	Motorista Ligeiros											ат	
Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de	Competências técnicas								T																			\vdash	\vdash	H
equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas de apolo elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.	Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de tractores. Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										1							Tratorista	1										СПТ	

\$)

STATE OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PARTY.								Cargo	os/carr	reiras/o	categor	ias					onal	Post	os de Tr	rabalho	100			tos de		-51			9,	
			igente rmédi		T.S		sistente écnico			sistent eracion		Info	rmática		8	9	Profissi	TYE.			0 0 0	MC	bilida	des			orgão	rgão	mpreg	
Atrībulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico			Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óras	Trabalhadores do Município em	Mobilidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro or	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com	Competências técnicas		T	T		Π	T	T	T	T			T	Т			Ā			1215	1 ≥	-		1000			0.5		2	
base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação da divisão administrativa.	Capacidade de vigilância dos edificios municipais Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Boa capacidade de comunicação.										1						Auxiliar administrativo	1											CIT	
gastos de água, anota-os em sistema apropriado.	Competências técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										10						Leitores Cobradores	8		2									8 CIT, 2 CITRC	





				A	u je	No.	23	1,57/ /A	S162 1	100	categor	ias				(Note)		ional	Poste	os de Tra	abalho	E	Instrum Mobi	nento					ode	
			rméd		T.S		sistente écnico			sistent eracion		Infor	mática				629	Profiss				na no	ãos				orgão	outro orgão	: Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Híg.e Limpe	Área de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	ea	Modalidade da Relação Jurídica de Público	085.
		Die.		7	Po	stos d	le Traba	lho					Post	os de	Traball	10	M	Área				Traba	T					4	Mod	
Executa canalizações destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da instalação e reparação de condutas de água; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimitação de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de executar a tarefa com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										8							Canalizador	8										TD	
Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura, entivação e fecho de valas; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de executar a tarefa com qualidade. Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação										15							Auxiliar de Serviços Gerais	7	4	4	,							7 CIT, 8 CITRC	

X

	THE PROPERTY AND MAKE				an b	70	(Cargos	/carrei	ras/cat	tegoria	as	Ken	100	i zi.			leu	Post	tos de Ti	rabalho				tos de			1000	210	0	
			igent		T.5		istente	T		tente	T	Infor	mática	T				fissio		1	T	2 3	Mo	bilida	des			020	orgão	Dereg	
		Inte	rméd	ios	1.0	Té	cnico			cional			I		cla		npeza	e/ou Pro				terna r	em .	orgãos		se	ração	outro orgão	outro org	de Em	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º gra	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Lin	de Formação Académica e/	Ocupados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade interes	rabalhadores do Município	bilidade Interna em outros d Cedência de Interesse Públi	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategoria	Licença sem remunera	Comissão de serviço em out	Período experimental em ou	Modalidade da Relação Jurídica de Empri Público	OBS.
					Po	stos d	e Traba	lho					Post	os de	Trabal	ho		Área				Traba		OE .					۵ ا	Mod	
Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do património da divisão de águas; Gerir as ferramentas e stocks da Divisão	Competências técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura da gestão e manutenção do material em stock. Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua;																														
	Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									1	1							Fiel Armazém	1											TID	
SUBTOTAL		0	1	0	6	1	8	1	4	7	6	0	0	0	0	0	0		81	5	7	1	0	0							
	DIVISÃO DE A	-	FN			100										0	۰۱		01	,	-	1	10	I	1	1	1	0	0	0	0
	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na				T	-		T	I	LJI	7,		VLI									_				_	_	_	_		
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados de stinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	área de atuação da Divisão; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.		1															Engenharia do Ambiente ou Arquitetura Paisagista		1											





			en ou			Min		Cargo	os/car	reiras,	/catego	rias				NE.		onal	Pos	os de Ti	abalho		Instru	mente					03	
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH			rigente rméd		T.S		sisten! écnico			ssisten eracio		Info	mática				e	rofissi				0 0 0	Mio	6 onicac	es		orgão	oie O	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	le Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interna	abalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Licença sem remuneração	missão de serviço em outro	erimental em outro	ilidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
				100	Po	stos d	le Tral	alho					Pos	os de	Trabali	10		área d				Trabalh	Trom				S	Pe	Moda	
Elaborar cadernos de concurso referentes à aquisição de serviços de equipamento e deposição de residuos sólidos e urbanos na via pública; Coordenar a recolha e transporte de residuos sólidos e urbanos Coordenar a limpeza urbanas na via pública; Coordenar a limpeza das pralas; Coordenar a limpeza das pralas; Efectuar estudos e elaborar pareceres referentes à higiene urbana	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos ao nível de fiscalização, de serviços urbanos e limpeza de praias Dominio da temática da limpeza urbana na administração local; Conhecimentos de legislação em matéria de ambiente e de contratação Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de efectuar a starefas com inovação e qualidade Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação;				1													Eng. Amblente	1										ат	а)

Tax

							-			s/catego	orias				BIL		onal	Posto	s de Tr	abalho		Instru	mento					00	
The state of the s			igente rméd		T.S		istente cnico		Assiste Operaci		Info	rmática					ofissi		E.		2 8	3 .	A I	-		orgão	orgão	npre	
		amento	ão	3º grau	rior	Técnico		acional	racional	cional	mática	ática	ıção	de infância	=	Hig.e Limpeza	nica e/ou Pr				lade interna	nicipio em	e Público	irreiras	tegorias nuneração	em outro org	em outro	urídica de En	
Atribuições / Atividades		Director Departs	Chefe Divis	Cargo dirigente de	Técnico Supe	Coordenador	Assistente Técnico	Enc. Geral Opera	Encarregado Ope	Assistente Opera	Especialista Informátic	Técnico Inform	Fiscaliza	Educadores	Polícia M	Fiscal Serviços H	ea de Formação Acadén	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilid	Trabalhadores do Mu	Cedência de Interess	Mobiliddae interca	Mobilidades interca Licença sem rem	Comissão de serviço	Periodo experimental	lodalidade da Relação Ju	OBS.
Coordenar a realização de acções de informação, sensibilização e educação	Competências Técnicas	Tion						T	_	NAME OF THE		rosto	s ue i	ravain	0		Ā				E Z							2	
ambiental junto das escolas;	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;			- 1																				T					
Coordenar a realização de acções de controlo dos níveis de ruido nos	Conhecimentos em matéria de legislação de ruído			- 1	- 1	- 1								- 1		8			- 1				1 1	- 1					
estabelecimentos comerciais e na via pública;	Domínio da temática do ambiente na administração			- 1										- 1												1			
Coordenar a realização de acções de controlo ambiental da publicidade e	local				- 1									- 1			2 10		- 1					- 1					
venda ambulante;	Conhecimentos de legislação referente à contratação																												
Elaborar estudos referentes ao ambiente;	pública;				- 1			1						- 1				- 1	1			1	1 1						
Coordenar o processo relativo à campanha da Bandeira Azul;	Capacidade de orientar os objectivos definidos para				- 1			1																					1
Promover e controlar acções de desinfestação na área do município, edificios					- 1									- 1			-	1				1	1 1	- 1					1
e instalações municipais;	 Capacidade de gestão, planeamento e organização 																esta						1						
Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;	das tarefas/actividades;				- 1									- 1			Flor	1					1 1	- 1					1
Efectuar o controlo da qualidade de águas de banho nas praias do município	• Capacidade de efectuar a análise da informação e				.	- 1								- 1				- 1	1				П						
	sentido critico;				1	- 1											ante						П	1		1 1		E.	1
Assegurar o funcionamento do canil/gatil municipal e a vacinação de animais	 Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade 				1												Ambie											0	
	Competências comportamentais		- 1			- 1								- 1			Eng.		- 1				1						
	Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;	- 1		- 1	- 1					1				- 1			ш		- 1				П						1
	Responsabilidade e compromisso com o serviço	- 1				- 1								- 1		(0)		- 1					1 1						1
	Bom relacionamento interpessoal					- 1						1		- 1		100		- 1					П			ΙI			1
	ovin reactionamento interpessoal																7	- 1											1
																	447												
	M N													- [28	1	- 1		- 1									1



X

									carreir	as/cat	tegoria	s	mul			9/45	Ti E	onal	Post	os de Tr	abalho			ument		N. Co	2 5		100	0	
		100000	rigent rméd	120-11-0	T.S	400000	istente icnico		Assist Operac			Inform	nática				0	rofissi				0 0	g Mic	Silinga	des			orgão	orgão	mpreg	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	lícia Munio	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou Pi	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade Interna	abalhadores do Município em	indade interna em outros orgão Jedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	omissão de serviço em outro or	ríodo experimental em outro o	slidade da Relação Jurídica de El Público	OBS.
		MILIT			Pos	stos de	Traba	ho					Posto	s de Ti	rabalhe	,		rea	P	1 18 18		Trabath	-	JOH J				0	Pe	Mod	
de vida e de sustentabilidade económica; projectar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar e realizar estudos de integração paisagistica; executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	de serviços, da elaboração de projecto • Domínio da temática de gestão de espaços verdes:				1													Arquitetura Paisagista	1											ат	



1al

S

数 。在1987年,1987年,1987年									to the last		s/categ	orias		i y		9	ans .		ional	Posto	os de Tr	abalho			umen	tos de		54			08	
			irigen ermé		T.S	S. Cocke	ssisten Fécnic	S. P. S. Commission of the Com		Assiste Operaci		In	formá	tica					Profiss			St. OF	a no	3	ş		П		rgão	orgão	mpre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Accelebration The Control	Assistente Tecnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Fenerialista Informática	checiansia informatica	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infancia	Fiscal Services Hig.e Limpez		de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	ilhadores em mobilidade internición	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emp Público	085.
植植物植物 医多种性多种 医多种性神经					P	ostos d	de Tra	balho	,				F	Postos	de Tra	balho] .	Area				Fraba	- 5	E			933		ď	Mod	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Análise e tramitação de processos relacionados com ruído ambiental; Análise e tramitação dos procedimentos relacionados com medições acústicas; Preparação de peças técnicas para procedimentos de contratação pública; Acompanhamento da implementação de sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança no âmbito na normalização ISO.	Competências técnicas Domínio na utilização de TIC's, Conhecimentos na área de engenharia mecânica, gestão e coordenação de elevadores e de gestão de frotas; capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; Capacidade de orientação dos objetivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido critico; Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Fine Marchaine		1											СП	
	Competências Técnicas • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos ao nível de fiscalização de prestações de serviços, • Conhecimentos de legislação em matéria de contratação pública; • Domínio da ternática de gestão de espaços verdes • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentais • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação.				1													Eng. Técnico Agrário		1											CIT	

				* 115 12 A				Cargos	carrei	ras/cat	tegoria	15	700		71/20			onal	Post	os de Tr	abalho		Instru	mento					1		
white the company of the contract of the contr			igent rméd		T.S		istente Ecnico		Assis	tente cional		Inform	nática		(4:1A	80		ofissi	1419			0 %	, MIO	Sinoad	es		ar e	200	Fmore		a a
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	_		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	sa de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	balhadores em mobilidade interna inicípio pertencentes a outros óres	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de semico em outro oração	and lettered and choi	da Belacão Inrídica de	Público OBS.	
					Pos	stos de	e Iraba	ilho	_				Posto	s de T	rabalh	0		Áre	X			EZ	1						Σ		1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de adequação da Divisão	Competências técnicas Domínio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas; Domínio na utilização de TIC's, Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax s, informações, etc.). Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Capacidade de organização das actividades e método de trabalho; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação						1											Administrativo	ĭ											5	

		Tel.	i ju	200	1.3	C	Cargos	/carrei	iras/cal	tegoria	s			100			onal	Posto	s de Tr	abalho		Instru	mento					0	
		Dirig Interi		T.S		istente cnico			tente acional		Inform	mática					Profission		Dist	NA.	0 o	Mot	DEIOGO	es		520	gão	npre	
Atribuições / Atividades		ento	Brau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional			Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade interna ilcípio pertencentes a outros óreã	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros óreso	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	io de serviço em	opo	idade da Reiz	OBS.
	CONTRACTOR OF THE PERSON OF TH	Ti.		Pos	tos de	Trabal	lho					Posto	os de T	rabalh	10		Área	BANKET TO	June 1	ALC:	Trab	E						Modal	8
Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, Conhecimentos e experiência profissional ao gestão de serviços de limpeza Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de orientar objectivos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de coordenação de equipas de trabalho Boa capacidade de comunicação.						1										Escolaridade Obrigatória	1										ат	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência profissional ao gestão de serviços de limpeza Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de coordenação de equipas de trabalho Boa capacidade de comunicação.							2									Escolaridade Obrigatória	1							1		Hotoer	ΩT	g)





	The state of the s							argos/		HUCK WALL	tegoria	s				sional	Posto	s de Tra	balho	75	Instrum Mobi	nentos Ilidade				rego	
			gente: médic		T.S		stente		Assis Opera			Inform	nática		1	Profissio				rna no	m gãos		0	Outro oreão	outro orgao	e Emp	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Edi	Policia Municipal	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município er mobilidade interna em outros órs	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias	8	Periodo experimental em outr	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
Recolher e transportar resíduos sólidos. Assegurar a conservação, manutenção e limpeza do municipio nas áreas de competência da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de espaços públicos, recolha de residuos sólidos e urbanos e limpeza de praias Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de adecutar as tarefas com qualidade. Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										35					Cantoneira Limpeza	35									СП	
Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos espaços públicos da competência da Divisão	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de espaços públicos, Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de exercer funções com qualidade. Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										2					Cantoneiro Limpeza	2									CIT	



							4.61.			38	ategori	ias						ional	Post	os de Tr	abalho		Instrun Mob	nento ilidad					080	,	
		Dirig Intern			T.S		istente cnico			sistent eracion		Infor	mática	101			eze	Profis				na no	E SOS				orgão	o orgão	e Empr		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	For Geral Operational	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	alhadores em mobilidade inter ilcípio pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município en ibilidade interna em outros óre	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	e da Relacão Juríd	Público	OBS.
					Pos	stos de	e Traba	lho	The second				Posto	os de 1	Traball	ho	- [Área				Trab	E					8	ž		
Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores; Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais; Assegura a limpeza e conservação das instalações (edificios) municipais; Efetuar jardinagem nos espaços verdes municpais.	Competências Técnicas • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios municipais • Capacidade de orientação da actividade para a segurança;																														
	segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentais • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal										29							Auxiliar de Serviços Gerais	29											CIT	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da límpeza de edificios municipais Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										8							Auxiliar de Serviços Gerais			8									CTTRC	

>

		125		1		T.	Ca	argos/o	arreira	s/cate	gorias				11117		ional	Postos	de Tra	balho	700		imento bilidad					•	oJa	
			igente rmédi		T.S	100 1450	istente cnico		Assiste Operac		1	nform	ática			eza	Profissio		avite au u		na no	-	gaos			.0	orgão	o orgão	e Empr	
Atribuições / Atívidades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Fiscal Services Hig.e Limbe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órei	Trabalhadores do Município er	obilidade interna em outros org Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades Intercategorias	Licença sem remuneraçã	Comissão de serviço em outro		Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	stos d	e Trabal	ho	*8.				Postos	de Tr	abalho		Área				Trab		Ĕ	8 8			500	JE J	N	
Desenvolvimento de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, no âmbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura da condução de viaturas. Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de executar a função com qualidade; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal			_						6	ò						Motorista Pesados	б											ar	
Fiscalizar os serviços de higiene urbana quer de natureza interna, quer externa ao Município.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da fiscalização Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal															1	Escolaridade Obrigatória	1											СП	

X

H 23

X

		Die	igente			Acci	C	argos	/carreir	1	tegoria	s						ssional	Poste	os de Tra	abalho		Instrum Mobil					9	ogazi	
			rméd		T.S		cnico		Opera		1	Inform	nática				eza	ı Profissio				rna no	m gaos			9	o orgão	outro orgão	de Emp	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	so Soordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	e Piscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óreã	Trabalhadores do Município e mobilidade interna em outros ón	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Middlingades intercategorias	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outr	Modalidade da Relação Jurídica d	085,
Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado; opera normalmente numa área restrita ; recebe ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso; verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas;	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da abertura da condução de viaturas. Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										3							Tractorista	3										Ω	
Fiscalizar prestações de serviços ao Município e os espaços exteriores públicos do Município. Supervisionar o trabalho; controlar o cumprimento das actividades de jardinagem em função das programações estabelecidas, das normas de segurança, higiene, saúde e protecção do ambiente.Inspeccionar o desenvolvimento das tarefas relacionadas com a manutenção de espaços exteriores. Avaliar a qualidade do desempenho assim como os meios materiais e humanos utilizados pela empresa prestadora de serviço. Cumprir posturas e regulamentos municípias bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município; Registar inconformidades; Remeter aos serviços competentes as situações detectadas; elaborar relatórios respeitantes ao trabalho, tendo por base as normas legais, posturas e regulamentos; Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municípal. Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municípais sobre situações problemáticas.	 Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da fiscalização e acompanhamento da execução de prestações de serviços; 													1				Fiscalização	1										CIT	







			91%	1							categor	ias						ional	Posto	de Tra	balho	Total Control	nstrum Mobi						oßa.		E.
		Dirig Interi	ente: médic		T.S		istente cnico			sistent eracion		Infor	mática				eza	Profiss				rna no	m gãos			0	oorgão	o orgão	de Emprego		24
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Fnc Geral Oneracional	enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	riscal serviços nig.e Limp	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município er obilidade interna em outros ór	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Serv	imental en	Modalidade da Relação Jurídica d		OBS.
					Pos	stos de	e Traba	ilho					Posto	s de T	rabalh	0		Área	SECTI			Trak	Ē						ž		4
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação.										14							Jardineiro	13			1							1112		
Tratamento e conservação e limpeza das zonas verdes do cemitério.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de jardinagem; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de exercer a função com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										1							Jardineiro	1										Tiv	5	







						181	All Land	argos/e		s/catego	orias						sional	Posto	s de Tra	balho		nstrum Mobil						oßa	
			ente: médic		T.S		stente cnico		Assiste Operaci		Info	ormática				eza	Profissi				rna no	E Se S			0	orgão	outro orgão	e Emp	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática		Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpo	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município er mobilidade interna em outros ór	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Licença sem remuneraçã	Comissão de serviço em outro		Modalidade da Relação Jurídica d Público	OBS.
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nivel de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia; Capacidade de executar a tarefa com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									1							Generalista	1										CIT	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Gestão de stocks de material de rega, utensilios e equipamentos utilizados pelos vários sectores da DAHUEV, bem como o registo diário das fichas de manutenção do equipamento. Efetua pequenas reparações em materiais e equipamentos de forma a otimizar a operacionalidade e aumento da vida útil dos mesmos.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nivel de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia; Capacidade de executar a tarefa com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									1							Generalista	1										TID	



				6.8				Cargos/	/carrei	as/cat	tegoria	s					ional	Postos	de Tra	balho	11.90	Instrur	nento ilidad			1			oßə	25
			igente		T.S		istente		Assis Opera			Inform	nática		RY I		Profiss	analy.			a no	so		300			orgão	orgāc	Empr	
Atrībulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	_			Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalizaç	Ē	Fiscal Services Hig e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	experimental em out	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
					10	3103 0	T	aio	1	1			10310			_	4		0.10						-	-				
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Manutenção, limpeza, deservagem e rega do viveiro municipal.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edificios municipais Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade de compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										1						Auxiliar de serviços gerais	1											CIT	
Elaborar, organizar e executar acções de Educação Ambiental. Desenvolver todo o processo relativo à Campanha da Bandeira Azul da Europa;	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência de ao nível da programação, organização e execução de actividades de âmbito ambiental Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						4										Ambiente	4											TB	

X

											/catego	rias				ignin.		sional	Post	os de Tr	abalho		Instru	mento pilidad					oga		1
			igente rméd		T.S		istente cnico			ssister peracio		Info	ormátic	ca			eza	Profiss				rna no	m vãos		1000		oreão	o orgão	e Empr		l
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Land Change Control	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município er bilidade interna em outros óre	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licenca sem remuneração	Comissão de servico em outro	e	Modalidade da Relação Jurídica de	Público OBS.	
					Po	stos de	e Traba	alho			NE SE		Po	ostos d	e Traba	lho	TENT OF THE PERSON OF THE PERS	Área				Trab	Ě						Mo		l
Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente; Assegurar a dinamização de actividades ambientais junto das escolas	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência de ao nível da programação, organização e execução de actividades de âmbito ambiental Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de comunicação						1											Recursos Marínhos	1										10		
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de coordenação de equipas de trabalho									1								Escolaridade Obrigatória	1										5		

S

				Resi				OVII), E	\$103/LL		/catego	rias			IIX-LT			sional	Pos	os de Tr	rabalho			umen obilida	tos de ides		1100		0	oßa	
			igente rmédi		T.S		sisten écnico			ssister peracio		Info	ormátic	3			eza	Profis	1		No.	rna no	E	gãos			0,	orgão	outro orgão	e Emp	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Accietants Thening	Assistente recnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade inter Municipio pertencentes a outros ó	rabalhadores do Município er	bilidade interna em outros órg Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneraçã	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outra	dalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
			194		Po	stos	de Tra	balho					Po	stos de	e Traba	lho		Área				Trab		E						Modali	
Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura de valas Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										5							Coveíro	5											ат	
SUBTOTAL		0	1	0	5	0	6	5	1	3	106	0	0	1	0	0	1		112	1	8	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
	DEPARTAMENTO DE	DES	EN	VOI	LVII	VIE	NTO	EC	ON	ÓM	ico,	soc	IALI	E CU	ILTU	RAL							_						77		
Define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	 Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; 															4.4		Gestão de Empresas	1											СП	b)
SUBTOTAL		1	0	0	0	0	C		0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	DIVISÃO DE TURI	SMC), D	ESE	NV	OLV	/IM	ENT	TO E	COI	VÓV	ICO	E CI	JLTU	JRA			ally is	SHEW.			CII 23	1	1	/	1		na.			Riv



								argos,		100	tegoria	s		W.				ional	Post	os de Tr	abalho			mento bilidad					oßo		1
		Dirig Intern	entes nédio		T.S		stente cnico		Assis Opera	tente iciona		Inform	nática				623	Profiss				na no	200	903			orago	o land	de Empr		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	i de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade inter-	Trabalhadores do Município en	Cedência de Interesse Público	₽	Mobilidades intercategorias	Comiscão de canino em outro	and later	e da Relação Jurídica		OBS.
					Pos	stos de	Trabal	lho		DITA			Posto	s de T	Fraball	10		Área		EX.		Trab	Tra	THE STATE OF THE S					M		
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.		1															Marketing, Turismo, Economia ou História		1									de le	15	
Assegurar e gerir o funcionamento da estrutura nuclear	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal;				1													Organização e Gestão de Empresas	1												ь)



THE WAY THE PARTY OF THE PARTY		THE S	1			N. Car	C	argos/	carreira	s/categ	gorias			THE Y			onal	Posto	s de Tra	abalho		nstrun	nento:					0	200
			gente		T.S		stente		Assist		10	nformáti	ica	100	T	100	ofissi				5 %	W.				orgão	orgão	mpre	
		Inter	médic	os =	1,5	Téc	nico		Operad					ncia	-	mpeza	e/ou Pro				interna os órgā	io em s órgão	plico	Sp .	nas ração	outro or	outro o	ca de E	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º gra	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operaciona	Assistente Operacional		Especialista Informatica	Técnico Informática	122	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Li	de Formação Académica	Ocupados	Vagos	Acriar	balhadores em mobilidade i inicípio pertencentes a outro	Trabalhadores do Municípi obilidade interna em outros	Cedência de Interesse Púl	Mobiliddae intercarrein	Licença sem remune	Comissão de serviço em o	Período experimental em c	iodalidade da Relação Jurídica Público	OBS.
				110	Pos	tos de	Trabal	lho		Crist		P	ostos d	le Traba	lho		Área				E Z	E						2	
Dinamizar as actividades econômicas do concelho; Programar e executar acções de promoção e animação; Organizar os eventos da competência da Divisão; Apresentar estudos e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e uma prática de qualidade que prestigie o município; Promover, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do município e das suas actividades económica Assegurar a implementação de políticas concertadas de desenvolvimento turístico, com o objectivo de reforçar e consolidar a imagem de Albufeira; Formentar o relacionamento da autarquia com organismos públicos nacionais e internacionais de natureza turísticas	Competências Técnicas Domínio da legislação em matéria do turismo e de TIC's; Conhecimentos de temática do turismo na admnistração local; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências Comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de comunicação Capacidade de trabalho em equipa e cooperação, Responsabilidade e compromisso com o serviço.				Ĩ												Marketing	1										5	a)
Gerir e assegurar o funcionamento dos postos de turismo da responsabilidade do município; Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planear, organizar e controlar acções de promoção turística; Organizar eventos e projectos de natureza turística; análise e prestação de informação de interesse turístico;	Competências Técnicas Domínio da legislação em matéria do turismo e de TIC's; Conhecimentos de temática do turismo na admnistração local; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; Capacidade de análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.				6												Turismo, Gestão Turistica e Cultural, Marketing, Informação e Animação Turistica	3				1		3	7			TD	

S

				HE STATE			c	argos/	SS-HELLIN	MAN TOTAL	ategori	as	14 3					ional	Posto	s de Tra	abalho			ment				7 1	0	oßa.		
			igente rmédi		T.S		stente cnico			stente acion	100	Inform	mática			5		Profiss				na no	u u	soe			0	orgão	orgão	e Empre		l
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	adilia adilia sakalaa mari	de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	Acriar	sihadores em mobilidade inter-	Irabalhadores do Município en	bilidade interna em outros org Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de E	Publico OBS.	
					Pos	tos de	Trabal	lho					Post	os de 1	Traball	0		Área		C SSEA	100	Traba	Mun	Ê						Mo	1 B	
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamenta para a preparação da decisão. Elabora pareceres, projectos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente: aprecia os pedidos (de apoio e outros) efetuados pelas associações; emite informações para decisão após a obtenção da informação necessária à instrução dos pedidos; coordena o apoio concedido pelo município aos eventos promovidos pelas associações;	competências Técnicas • Domínio de TIC´s; • Conhecimento da legislação ao nível do códido da contratação pública; • Conhecimentos de nível da temática do associativismo; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentals • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Boa capacidade de comunicação.				1													Turismo	1											CIT		
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamenta para a preparação da decisão. Elabora pareceres, projectos e actividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, gerir os processos de venda ambulante; organizar e garantir a fiscalização dos espaços de venda inseridos nos Mercados Municípais, Feiras de Velharias e Feira Franca; elaborar e monitorizar estudos/planos/estratégias de desenvolvimento integrado, sustentável e participado (Agenda 21 Local); desenvolver iniciativas de promoção empresarial, de empregabilidade, do empreendedorismo, de apoio ao investidor e ao tecido económico local no âmbito das competências do AGE.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos de legislação inerente à área de ambiente, turismo e cultura; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal;				1													Engenharia do ambiente	1													

D

		¥ //						The second			categori	ias						sional	Posto	s de Tra	balho		Instrun Mob	nento ilidade					offer	
			igente rmédi		T.S	1000000	sistent écnico			sistent eracion	- T	Infor	mática				629	Profis		ELL S		rna no	m gãos		01	,0	o orgão	outro orgão	de Emp	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limp	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade inte	Trabalhadores do Município e mobilidade interna em outros ór	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de servico em outro orgão	Período experimental em outr	Modalidade da Relação Jurídica d	OBS.
		STY.			Pc	stos d	de Trab	paino	day			DE)	Poste	os de	raoath	10	9 0	Å	The same			F 2	1		0.00	al lip		-		2 best
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamenta para a preparação da decisão. Elabora pareceres, projectos e actividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, preparação e gestão de candidaturas aprovadas a fontes de financiamento comunitárias e nacionais. Desenvolver iniciativas de promoção empresarial, de empregabilidade, do empreendedorismo, de apoio ao investidor e ao técnico económico local no âmbito das competências do AGE.	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de projectos e candidaturas; Conhecimentos de legislação inerente à área de candidaturas e financiamentos; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal;				i													Geografia	1										LD LD	
Efectua a gestão e coordenação dos pedidos de utilização do E.M.A. (Espaço Multiusos de Albufeira); Calendariza, de acordo com a agenda do Município, os eventos promovidos pelas associações com o apoio referenciado; Coordena, em colaboração com a Divisão de Gestão de Frotas, os pedidos de cedência de viaturas requerido pelas associações.	Competências Técnicas Domínio de TIC's; Conhecimento da legislação ao nível do códido da contratação pública; Conhecimentos de nível da temática do associativismo; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Boa capacidade de comunicação.				1													Assessoria de Administração	1										TD	





	· 计不知识的数据数据		11577		NAV.			argos/			ategoria	as						sional	Posto	de Tra	balho		Mob	mento oilidad					0	Emprego	
			gente médic		T.S		stente cnico			stente racion	Children and the	Inform	mática				eza	Profis				rna no	m gãos				9	o orgão	ro orgão	de Emp	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau		Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município el mobilidade interna em outros ón	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	do exp	Modalidade da Relação Jurídica d Público	OBS.
		272			Pos	ios de	Trava	T	7	T		10-7/2	10310		I	T		4			- 20				1000	-					H
Apoio técnico ao director em todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e de documentos no âmbito das Divisões. Executar, autónoma ou colaborativamente, com as Divisões do Departamento, actividades administrativas e de secretariado, incluindo as tarefas de organização, descrição e localização de informação, recorrendo às TIC. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica ainda que com enquadramento superior qualificado. Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos pelas Divisões do Departamento. Organizar e manter actualizado o arquivo do Director em diferentes suportes. Assessorar as reuniões do departamento e elaborar as respectivas atas. Utilizar formas correctas de comunicação e orientação, adequadas às diferentes situações, nomeadamente no atendimento telefónico e pessoal de municipes e de colaboradores, procurando responder ao solicitado ou encaminhando-os para os serviços competentes. Verificação diária do Diário da Republica e envio para conhecimento da legislação com interesse para o Departamento	Competências Técnicas Dominio de TIC's; Conhecimentos de legislação ao nível de atribuições e competências da Administração local e da contratação pública; Experiência ao nível do secretariado. Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; Capacidade de análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal *Responsabilidade e compromisso com o serviço; *Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.				1													Assessoria e Administração	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão nos domínios da arqueologia, incumbindo, genericamente: executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; conceber e desenvolver projetos; efetuar prospeções, escavações, peritagens, estudos diversos, exposições, conferências e elaborar publicações; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; executar funções nas áreas do restauro e museolização de imóveis e sítios arqueológicos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Competências Técnicas Dominio na utilização de TIC's; Experiência ao nível da planificação e execução de escavações arqueologicas; Conhecimentos no âmbito da arqueologia e competências desta área na administração local. Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação e sentido de comunicação e sentido de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação e sentido em elacionamento interpessoal e Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Arqueologia	1											TIO	





								Cargos,	Seller Apple	N. O. W. Call	categori	as						ional	Posto	s de Tra	abalho		Instrur Mob	mento silidade					oga	N PA
			igente rmédi		T.S		stente cnico			istent racior		Infor	mática				23	Profis				na no	Sos				orgão	orgão	Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ór	frabalhadores do Município em bilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de	Publico OBS.
		Ly II			Pos	stos de	Traba	lho		Hall.		PAN	Poste	os de 1	raball	ho	RIE	Área		NV		Traba	SE SE						Moc	
Gerir o plano anual de desenvolvimento cultural; Organizar eventos de índole cultural; Planificar e organizar exposições temporárias e permanentes; Efectuar contactos e estabelecer relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura; Colaborar na edição de publicações;	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Experiência ao nível da planificação e organização de eventos de indole cultural; Conhecimentos no âmbito da gestão cultural Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5													História	4				1						ат	c)
Gerir o laboratório de conservação e restauro. Executar tarefas relacionadas com a conservação e restauro dos acervos museológicos;	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Experiência ao nível da planificação e intervenção de trabalhos do âmbito de conservação e restauro; Conhecimentos no âmbito da área de conservação e restauro. Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2													Conservação e Restauro	2					\ \			7		CIT	





			ZVI V					Cargos	/carre	iras/ca	tegori	as			N.B			ional	Posto	s de Tr	abalho		Instru	mento						08	
			gente médi		T.S		istente cnico			stente aciona		Infor	mática				23	Profissi				na no rãos		sol		П		orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	lhadores em mobilidade interricipio pertencentes a outros óra	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorlas	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	9	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Po	stos d	e Traba	alho					Posto	os de Ti	rabalh	0	3	Área				Traba	- 10						ď	Mod	
Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos/informação definindo e controlando os respectivos circuitos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Executar e controlar tarefas arquivisticas, tais como a produção, avaliação, selecção, preservação, elminação, tratamento, descrição e indexação dos documentos; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's e dos programas de arquivo; Conhecimentos e experiência ao nível da planificação e organização de arquivo histórico. Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Boa capacidade de comunicação. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.	1 1			1													Arquivo	1											ат	
Assegurar a organização, gestão e funcionamento da Biblioteca Municipal de Albufeira; Implementar os serviços de leitura local e serviços de empréstimo domicilário; Assegurar a promoção de acções com vista ao apolo das bibliotecas escolares; Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca; Implementação de medidas tendentes à organização de fototeca e hemeroteca; Promover o intercâmbio e colaboração com outras bibliotecas; Desenvolver acções de conservação e manutenção das espécies em suporte digital e papel.	Competências Técnicas Dominio na utilização de TIC's; Experiência ao nível do acervo bibliotecário; Conhecimentos ao nível da gestão de bibliotecas. Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				3													Biblioteca e Documentação	3											СП	



		DLI				- 1 P. S.	100	argo	200.000.000	omend o	categori	as						sional	Posto	s de Tra	abalho		Instru	nento ilidad				rego	
			médi		T.S	1200000	istente cnico	1		racion		Infor	mática				eza	ı Profissic				rna no	m		,0	o orgão	o orgão	de Emp	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enclosed Constitution	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óres	Trabalhadores do Município e mobilidade interna em outros ón	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica d	OBS.
5. The state of a state of a parameter according to a state of a				-	Pos	stos de	e Traba	Ino	T	T	1,000	12,111	Posto	s ae T	Fraball	I		Ā	PLUS DE			FΣ						-	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou ciêntifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral os especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãoes e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomía técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Competências Técnicas Dominio na utilização de TIC's; Conhecimentos ao nível da dinamização de actividades culturais/bibliotecárias Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Educação e Intervenção Comunitária	1									CIT	
Assegurar a gestão, funcionamento e dinamização das Galerias no ámbito das suas diversas valências; Assegurar a gestão e dinamização da Galeria Municipal e Galeria Pintor Samora Barros no ámbito das artes plásticas e etnografia; Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público utente das Galerias Municipais; Promover a organização de eventos nas Galerias Municipais;	 Domínio na utilização de TIC's; Experiência e conhecimentos ao nível da gestão cultural. 				1													Generalista	. 1									CIT	

X

		Di									categor/	ias						ional	Post	os de Tr	abalho		Instru	mento bilidad				M		oßt	
			igento rméd		T.S	10000	sistente lécnico	100		ssisten peracio		Infor	mática				23	Profis	2.3			na no	top con	sos			,	orgao	outro orgão	de Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	de Luga Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	ap e Fiscalização	Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Área de Formação Académica e/ou I	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ôn	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	ricensa sem remuneração	o de serviço em o	0 E	ade da Relação Juridica Público	OBS.
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de	Competências Técnicas						T	T	T	T				П		T	1	1			0 1	-						-			
coordenação administrativa das áreas e resultados das áreas do departamento, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	 Domínio na utilização de TIC's, Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.). Capacidade de realização das tarefas distribuídas para resultados; Capacidade de organização da actividade e método de trabalho; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação de equipas Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso para com o serviço. 					1												Administrativo	1											CIT	
	Competências Técnicas • Dominio na utilização de TIC's, • Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.). • Capacidade de realização das tarefas distribuídas para resultados; • Capacidade de organização da actividade e método de trabalho; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais • Bom relacionamento interpessoal; • Responsabilidade e compromisso com o serviço;						2											Administrativo	2										7	CIT	
	- Tompromoso com o serviço,		\perp							\perp							3	11000													



						1	Ca	argos/o		s/catego	orias						ional	Posto	s de Tra	abalho		Instrum Mobil						oga	M
			gente médic		T.S		tente		Assiste Operaci		Inf	ormátic	а			eza	Profiss	MINES			rna no	agos gaos] .	orgão	o orgāc	e Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática			Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpe	ea de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgã		Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercarreiras Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneraçã	Comissão de serviço em outro	experimental e	Modalidade da Relação Jurídica de Público	085.
	Competências Técnicas				Pos	tos de	Traball	ho	T			Po	stos de	Trabalh	0		Área			- Trans	E N	-					10	2	
Assegura o atendimento de postos de turismo no Município; Dirulga e Promover os recursos patrimoniais da cidade para fins turísticos Assegura o trabalho administrativo inerente aos postos de turismo;	Competencias recincas • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de redação de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.), de comunicação oral em línguas estrangeiras • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de organização e métodos de trabalho. Competências Comportamentais • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação						5										Turismo	2		3								2 CIT, 3 CTTRC	
Organizar e programar as actividades de animação turística com o intuito de assegurar, no período de maior afluência turística estival, a regular realização ddas acções de animação. Organizar, programar e assegurar o funcionamento da divulgação turística do município em feiras e exposições; Realizar estudos e elaborar informações no âmbito do desenvolvimento turístico Organizar e programar eventos de cariz turística	Competências Técnicas • Domínio na utilização de TIC's e de linguas estrangeiras • Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); • Experiência ao nível da organização de eventos e animação de índole turistica • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Competências comportamentais • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Animação Turistica	1										ст	



		li list		8 =			C	argos/	carreir	as/cat	tegoria	s						ional	Posto	s de Tra	abalho		Instru	mento					ego		10
		Dirig Interr			T.S	1100000000	stente cnico		Assist Opera			Inform	nática			1	27	Profissi				rna no	m				orogo	Outro ortino	de Empre		533 Te
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalizaç	Edi	100	distribution and the second	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A crian	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óre:	Trabalhadores do Município el mobilidade interna em outros ón	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comiseão de service em outro		Modalidade da Relacão Jurídica d	Público	OBS.
Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos visitantes do Museu Municipal de Arqueologia, zona medieval e outros locais de interesse histórico e arqueológico; Desenvolver acções tendentes à implementação e desenvolvimento dos serviços educativos do Museu Municipal de Arqueologia; Promover o intercâmbio e a cooperação com outros museus.	Competências Técnicas • Domínio na utilização de TIC's e de linguas estrangeiras • Experiência ao nível do atendimento em espaços culturais e de dinamização de actividades; • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação						3											Acção Cultural	3										The state of the s	ĽD	
Apoiar no desenvolvimento de acções tendentes à promoção da investigação arqueológica; Apoiar na promoção e elaboração e publicação dos resultados das pesquisas e da investigação; Proceder ao acompanhamento e apoio na fiscalização de obras onde existam vestigios arqueológicos; Proceder à inventariação dos espólios museológicos; Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos; Desenvolver acções tendentes à implementação do serviço de reservas do Museu Municipal de Arqueología.	Competências Técnicas • Domínio na utilização de TIC's; • Experiência ao nível de acompanhamento de trabalhos arqueológico e recolha de acervo; Competências comportamentais • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de optimização de recursos • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2										2.7	Assistente de Arqueologia	2										Agua	TD	



				10.84	E.			The same	3550000	(I services)	/catego	orias					ional	Pos	tos de Tr	rabalho			ument				ly le	12	oga	
			gente méd		T.S		istente écnico			ssister peracio		Info	ormáti	ica		eza	Profiss				na no	COR E	gaos		100	0	orgão	o orgão	e Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática		recnico informatica Fiscalização	Educa	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Área de Formação Académica e/ou	sopednoo	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna	Trabalhadores do Município en	mobilidade interna em outros órg Cedência de interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Efetuar o registo, cotação, catalogação e armazenamento de material livro e não livro; Efetuar o serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Apoiar as atividades de dinamização da biblioteca.	Competências Técnicas Dominio na utilização de TIC's; Conhecimento ao nível do registo, cotação, catalogação e armazenamento de acervo bibliotecário; Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						11										Biblioteca e Documentação	11											TID	
Assegurar o funcionamento e vigiar espaços museológicos	Competências Técnicas Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Assistente acção educativa	1												

										categor	ias						sional	Posto	s de Tra	abalho		Instrui Mot	mento pilidad					oãa	
		Dirig Interr	entes nédio:	T.	C	sistent écnico	03/10/1		ssisten peracio	080	Infor	mática				67	Profissio				na no	n Sign	200			orgão	outro orgão	Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento		Cargo dirigente de 3º grau	or Té	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	riscal serviços riiga cimpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ór	rabalhadores do Município en bilidade interna em outros óre	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licenca sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro		rubilco OBS.
				Tive s	Postos	de Trat	balho					Posto	s de Tr	abalh	0		Area				Traball	- Ton					1	Moc	
Executar e controlar tarefas arquivísticas, tais como a produção, avaliação,	Competências Técnicas	T	T	T	T	T	T	T					T	T	T						Control of						-		
selecção, preservação, elminação, tratamento, descrição e indexação dos	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;																											1	
documentos; Apolar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e	 Conhecimentos ao nível da organização, classificação 						- 1										HE										1	1	
documentos apropriados;	e arquivo de documentos;																981					1				1	1	1	
Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, executar ou	Capacidade de realizar as funções/actividades	1						- 1									200						1 1			1		1	
dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.	profissionais para resultados;																100					1	11					1	
	Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e															13							1 1						
	melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de			1		1	1												- 1				1 1					1	
	trabalho;	1 1		1										- 1			9					ı	1					1	
	 Capacidade de executar as tarefas com inovação e 					1								- 1			Arguin	1	-									5	
	qualidade; Iniciativa e autonomia.																4	- 1					1 1						
	Competências comportamentais													- 1									1 1						
	Bom relacionamento interpessoal;				1									- 1								1	1 1						
	 Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; 	1	1			1			- 1					- 1	-			1	- 1				1 1		-				1
	Responsabilidade e compromisso com o serviço.																		- 1			1	11			1		1	1
		1				1		- 1						- 1		100		ı				ı	1 1	1				1	1
				1	1	1	-	- 1	- 1						- 1		1	- 1	- 1			ı	11			1			
5 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Compatâncias Táspicas	-	+	-	+	-	+	-	-			_	\dashv	-	\dashv		1700	-	-		_	-	\vdash		_	+	+	+	+
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de	Competências Técnicas • Domínio na utilização de TIC's;					1		- 1									150						1 1					1	
complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários	 Capacidade de redacção de documentos (oficios, 					1								- 1		los:	JOS.	- 1				1	ш					1	
dominios de adequação da Divisão	telefax's, informações, etc.);						- 1							- 1		168		- 1					П				1		1
dominios de adequação da Divisão	 Capacidade de realização das tarefas/funções e 					1		- 1						- 1		83	375.2	- 1				1	11				1	1	1
	orientação para resultados		- 1		1	1						1 1		- 1	- 1	10.0		- 1				1	ш				1	1	
	Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e					1											1	- 1				1	11						
	melhoria continua das tarefas/funções;					1											Š	- 1				1	Н			4			
	• Capacidade de organização das tarefas e métodos de															100	trat					1	11					1 -	
	trabalho.					3		- 1									inistrativ	3									1	5	
	 Capacidade de executar as tarefas com inovação e 					1		- 1									Adm										1		
	qualidade;					1										100	4											1	
	Competências comportamentais					1											100						H					1	
	Bom relacionamento interpessoal					1											CO TO STATE OF						ΙI				1	1	
	 Capacidade de trabalho de equipa e cooperação 															15	- 4										1	1	
	Responsabilidade e compromisso com o serviço.															18	101/20	- 1					П				1	1	
						1									- 1	1	10		- 1				П	- 1			1	1	
	_																137						\perp				1_		



								Cargos		West of the San	tegoria	s						ional	Pos	os de Tr	abalho			ument					NI	oßa	
			igent rméd		T.S		stente cnico		Assis Opera	tente icional		Inform	mática				peza	Profiss				on an		ios				orgão	orgão	Empre	
Atrībuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros óre?	rabalhadores do Município em	bilidade interna em outros órg. Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	odo experimental em outro	alidade da Relação Jurídica de Público	085.
					Po	stos de	Trabal	lho	Series .				Posto	s de T	Frabali	ho		Área				Traba		TOE .			- 1		۵	Modalic	
Efectuar o arquivamento dos documentos; Transporta documentação diversa entre unidades orgânicas; Estampilha correspondência; Prepara, para oferta, o material promocional de divulgação turistica; Transporta e carrega material para a preparação realização dos eventos/animação turistica; Procede ao envio de correspondência, telefax's e email's;	Competências Técnicas Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos; Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material, Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de orientação para a segurança; Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Responsabilidade e compromisso com o serviço.										4							Auxiliar Técnico de Turismo	3				1							CIT	с)
Efectuar o arquivamento dos documentos; Transporta documentação diversa entre unidades orgânicas; Estampilha correspondência; Prepara, para oferta, o material promocional de divulgação turística; Procede ao envio de correspondência, telefax's e email's; Fotocopia, para divulgação interna, a informação de relevo para o Município.	Competências Técnicas Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de orientação para a segurança Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal										1							Auxillar Administrativo	1											ат	



>

								argos/	March 1	as/cate	gorias						ional	Pe	stos de	Fraball	0	1	nstrum Mobil						oga	
			igente rméd		T.S		istente		Assist Opera		1	Inform	nática			625	Profiss					na no rgãos	ãos				orgão	oreão	Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Fiscal Services Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A mailton		em mobill tencentes		Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de servico em outro	l e	e da Relação Juríd	Público OBS.
					Pos	stos de	e Trabal	ho					Postos	de Tra	balho		Área				100	Mun	m OH						No	
Apoio, no âmbito processual, dos pedidos de clubes e associações do concelho. Preenchimento de impressos com informações referentes a associações Efectua a requisição de equipamentos necessários para eventos e festas do município. Procede à actualização, na base de dados, de elementos referentes às associações; Anota e efectua relações inerentes aos gastos anuais por associação/eventos; Auxilia nos trabalhos gráficos e tratamento de imagem.	Competências Técnicas Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos; Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material, Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de orientação para a segurança; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									1							Auxiliar Administrativo	1											CIT	
Prestar auxilio às diversas unidades orgânicas da divisão e do departamento na organização de eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de festas, espectáculos, feiras, exposições, seminários, colóquios, cerimónias protocolares e inaugurações; Efectuar cargas e descargas de equipamentos, designadamente estrados, palcos, stands, baias, cadeiras, mesas, cenários, audiovisuais, som e luz, e auxiliar na montagem e desmontagem dos mesmos.	Competências Técnicas Conhecimentos ao nivel do transporte com segurança de material, bem como da montagem e desmontagem de material Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de orientação para a segurança; Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									3							Auxiliar Serviços Gerais	2		-1									2 CIT, 1 CTTRC	

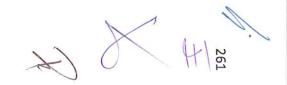


		- 0				18.0					/catego	rias	1812					sional	Post	os de Tr	abalho			ument obilida	des de					oga	200
			gente rméd		T.S		sistent Fécnico			Assister peracio		Info	rmática				eza	Profis	The same			rna no	E Bace	gãos			.0	orgão	o orgão	de Emprego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limp	de Formação Académica e/ou	sopednoo	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município er	obilidade interna em outros ón Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica d Público	OBS.
		Liveri ,			Po	stos	de Trat	alho			1.18		Pos	stos de	Trabal	ho		Área				Trabi		E E		1				Mo	
Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.											2							Auxiliar Técnico de Museografia	2											TID	
Limpeza e conservação das instalações, colaborando em cargas e descargas. Abertura e encerramento das instalações	Competências Técnicas Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos) Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de executar a tarefa com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Responsabilidade e compromisso com o serviço.					8					1							Auxiliar Serviços Gerais	1											ID	





			Na S	iks.			Ca	rgos/c	arreiras	/catego	rias						ional	Posto	s de Tra	abalho	Piti	Instru	mento		11 3			0 වීම	
			gente: rmédic		T.S		tente		Assister Operació		Info	rmática				23	Profiss	and S			on an	208			7	orgão	orgão	Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros ón	Trabalhadores do Município em bilidade interna em outros óres	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	dalidade da Re	Público OBS.
					Pos	tos de	Traball	10	200		100	Post	os de	Traball	10	V.	Area	2000	134		Trab	Ĕ						Mo	
Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Reorganitação do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	Competências Técnicas Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos) Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Competências comportamentals Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação.									2							Auxiliar Administrativo	2										TID	
Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal; Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados e feiras, no que se refere às taxas e licenças; Garantir a limpeza e conservação dos espaços dos mercados e feiras; Efectuar os estudos necessários à correcta gestão dos espaços; Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados de levante.	Competências Técnicas Conhecimentos e experiência profissional ao nivel da supervisão de feiras e mercados Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de exercer a função com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									6							Fiel de Feiras e Mercados	4	2									4 CIT; 2 CTTRC	8
SUBTOTAL		0	1	1000		1	29	0	0	20 OCIA	0	0	0	0	0	0	No.	66	3	4	0	2	0	3	0 0	0	0	0	0



			la in			1	C	Cargos	s/carro	eiras/c	ategori	as			138	1		ional	Posto	s de Tra	abalho		Instru	mento					oßa		1
			gentes médio		T.S		stente cnico			istent racion		Infor	mática		221		eza	Profiss				rgãos	T T				oreão	9	e Empr		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc Geral Operacional		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Piscalização P	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpo	Área de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	A criar	frabalhadores em mobilidade inter Município pertencentes a outros ó	Trabalhadores do Município er mobilidade Interna em outros óra	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Comissão de servico em outro	perimental err	Modalidade da Relação Jurídica de	Público	088.
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as açções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal;		1															Psicologia, Sociologia ou Direito		i											
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores	Competências Técnicas • Dominio na utilização de TIC's; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Competências comportamentais • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				3													Psicologia	2						1				d. of	ī	1)



							N.				s/categ	gorias							ional	Posto	s de Tr	abalho			mente				Kap.		oßa	
			igent rméd		T.S		siste: écnic			Assiste Operac		I	nforma	ática				eza	Profiss			Pali	na no		sop				orgão	outro orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		riscal serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou l	Ocupados	Vagos	A criar	lhadores em mobilidade interr cípio pertencentes a outros ón	rabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarrelras	Mobilidades intercategorlas	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro	alidade da Relação Jurídica de Empr Público	OBS.
					P	ostos c	de Tr	abalho	0		W.			Postos	s de Tr	abalh	0		Area				Fraba	1 000						۵	Modal	IB
Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, país e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas. Actuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propicio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e prevenir comportamentos desviantes. Prestar apolo a crianças com necessidades de saúde e educação especiais.	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de autonomia e iniciativa Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1														Psicologia	1											CIT	a)
	Competências Técnicas Dominio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de autonomia e iniciativa Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5														Psicologia - área educacional	4						1					ст	1)



建设,这种种种类型的企业的企业的企业							(Cargos	s/carre	eiras/c	categori	ias						ional	Post	os de Tr	abalho			ument obilida						og	
			igente rmédi		T.S		istente cnico			istent racion		Infor	mática				529	Profiss				na no	soea	ãos			0	outro orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	e Assistente Técnico	Ē	record obeledonal	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	ep. Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	Área de Formação Académica e/ou	sopednoO	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interi	Viunicipio pertencentes a outros or Trabalhadores do Município em	mobilidade interna em outros órg. Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de	OBS
Elaborar projectos ou planear acções relacionadas com o desenvolvimento escolar. Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes	Competências Técnicas • Domínio na utilização de TIC's;								T	T								-				Г				\sqcap					T
escolares.	Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de autonomia e iniciativa; Capacidade de autonomia e iniciativa; Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2													Generalista	2											TD	
Leccionar AEC's; Coordenar AEC's da área de Desporto; Desempenhar funções inerentes à carreira de Técnico Superior nas áreas da Divisão.	Competência técnicas • Capacidade de orientação das tarefas para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Conhecimentos ao nível da gestão de equipamentos desportivos, gestão e programalção de actividades aquáticas, fiscalização de prestações de serviços, de legislação em matéria de contratação pública; • Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação;				1													Educação Física	1											пр	

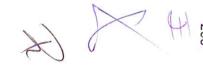


						14 10				ategori	ias						sional	Posto	s de Tra	balho		Instrum Mob	nento:					rego	
		A 10000	gente médi	2000	T.S	10000000	istente icnico		racion	200	Infor	mática				eza	Profis				rna no	E gos			.02	orear	o orgão	de Emp	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Límpo	a de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	frabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município er obilidade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de servico em outro	imentalem	Modalidade da Relação Jurídica d	Público OBS.
					Po	stos d	e Traba	alho				Posto	s de T	raball	10		Área	1	Her	A CEL	Tra	8						Σ	
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da engenharia civil no âmbito da respetiva unidade orgânica.	Competências Técnicas Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da habitação; Capacidade de orientar vos objetivos definidos para os resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/atividades; Capacidade de efetuar a análise da Informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria; Capacidade de executar as tarefas com Inovação e Qualidade. Competências Comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Eng ^è Civil	1										b	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Competências Técnicas Dominio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de autonomia e iniciativa Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Psicopedagogia Curativa							1				D	1)





		Heli		That We		Lugil			3.00	s/catego	orias		U. A.		71.00		ional	Post	os de Tr	abalho			mento			-		og	
		Dirig- Intern			T.S		tente nico		Assiste Operaci		Info	ormática				523	Profiss				na no	Cop and	sos			orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou i	Ocupados	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interr Município pertencentes a outros Ar	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro	ade da Relação Jurídica de	OBS.
					Post	tos de	Traball	10	-0.19	18.3		Post	tos de	Trabal	ho	115	Área				raba	T				10	a a	Modalid	
Exerce as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica	Competências Técnicas	Т	T	T	T	T				T		T	T	Г			4	1. 1	11011		- <							BEC.	
e científica, incumbindo-lhe, genericamente: planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas; conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens; elaborar recursos e materials didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação; promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurrículares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar; organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos; acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos país e encarregados de educação; facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa e social dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa; participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica.	 Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de transmissão de conhecimentos e interacção com crianças Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; 													24			Educadoras de Infância	24										TD	
Diagnosticar situações de risco e áreas de intervenção; Planear e dinamizar projectos/acções, dinamizar acções actuando de forma prática e eficaz em problemáticas vivenciadas. Encaminhar/articular para os serviços e ou técnicos de entidades locais de acordo com a situação/problema analisado. Definir estratégias que promovam a participação e implicação das familias no desenvolvimento de actividades; Atendimento ao municipe, realizar visitas domiciliárias; Definir estratégias que promovam a participação dos jovens no	Competências Técnicas • Dominio na utilização de TIC's; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e																rnção Comunitária	1											
desenvolvimento de projectos e actividades no Gabinete da Juventude Conceber e dinamizar actividades junto dos jovens; Apoiar e intervir em projectos destinados a jovens e à comunidade em geral. Promover acções destinadas ao apoio à população imigrante; Integrar a CPCJ	melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentals • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.																Educação e Intervenção	1							1			П	d)



								Cargo	os/ca	rreiras	/catego	rias	100	d w	9	No.		leuc	Pos	tos de Ti	rabalho				tos de	100		55		0	100
			igente rméd	2000	T.S		sistento écnico	e		ssister		Info	rmática		T			ofissic				2 3	S Mc	bilida	des	Н		orgão	gão	Double	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Límpeza	de Formação Académica e/ou Pro	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interna	abalhadores do Município em	ilidade interna em outros órgãos edência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro org	Período experimental em outro orgão	ilidade da Relação Juridica de Emprego Público	OBS.
			1	Div	Pos	stos d	e Trab	alho			7 8		Pos	tos de	Trabal	lho		Aread			Ruling	Frabal	1	GOE O	1		2	ŏ	Pe	Moda	
Desenvolver actividades em áreas da competência da autarquia a nível das Escolas do 1º Ciclo; Colaborar e dar apoio à comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola; Garantir a execução das tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa; Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas de interesse para a melhoria do sistema educativo; Apolar as iniciativas municípais tendentes à criação ou ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no município; Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino; Aferir das carências em equipamentos escolares; manter actualizado o inventário dos estabelecimentos; apoiar o desenvolvimento das actividades de educação especial; Propor e implementar meios e medidas de educação e expressão artistica e fisico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos Jardins de Infância e escolas do 1º ciclo.	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de autonomía e iniciativa Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5													Educação e Intervenção Comunitária	5											П	
	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de autonomia e iniciativa; Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Ciências da Educação	1						1					ат	

A H!

			1		14		- Taff	Carg	gos/ca	arreiras	s/catego	rias				NO.		leur	Post	os de Tr	rabalho		Instrum					6. 9		50
			irigen ermé		T.S		sisten			Assiste		In	formát	ica		T	T	ofissic				0 S	Mobi	lidade	5	-	200	São Gão	Dorego	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	l co	Accietanta Térnira		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Parameter and a second	lecnico Informática	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou Prof	SopednoO	Vagos	A criar	rabalhadores em mobilidade interna i Município pertencentes a outros órea	rabalhadores do Município em bilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidadae intercarreiras	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro org	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Em Público	OBS.
					P	ostos d	de Tral	balho					P	ostos d	le Trab	alho	300	Area				raba	T lom			188	1	4	Mod	
Intervir ao nível da prevenção, diagnóstico, habilitação e reabilitação da comunicação, deglutição, e perturbações do sistema digestivo; Avaliar as crianças e recolher todas as informações pertinentes junto da família, educadores/professores; identificação das necessidades da família e da criança; Delinear um plano de intervenção, atribuindo um papel preponderante à família neste processo. Pretende-se prioritariamente proporcionar uma melhor qualidade de vida da família, promovendo modificações de comportamentos comunicativos e melhoria da comunicação. Colaborar com outros profissionais envolvidos de forma a potenciar o nível de audição (otorrinolaringologistas e audiologistas) e a performance; Realizar a reabilitação e habilitação da criança e dos contextos em que se encontra inserida; Participar em rastrelos e despistes auditivos.					2													Terapeuta da Fala	1		1	+ -							1 CIT, 1 CTTRC	
local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Competências Técnicas Dominio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência de projectos do âmbito da educação; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de autonomia e iniciativa; Capacidade de executar tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Sociologia ou investigação Social	1										TO	

J. Ch.

											tegoria	as	W.				Jeac		Postos	de Tra	balho	Me	Instrur	nento				700	03	
			rigent rméd		T.S		istente cnico			stente aciona	1	Inform	mática		20		Profesio			PA		o u	8				orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	-		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	e Fiscalização	Ed	Policia Municipal	-ão Académica e fou		Ocupados	Vagos	Acriar	abalhadores em mobilidade Interna Iunicípio pertencentes a outros óres	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgão	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro or	Período experimental em outro o	Aodalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
Análica/anaminhamanta da cituaçãos inacantas ao capileo do talasseistância	Compatâncias Tácaleas					I	T	1	-		99		rosit	os de 1	abain	,	Ā			SH		Tra M					516		2	193
Análise/encaminhamento de situações inerentes ao serviço de teleassistência. Atendimento aos municipes. Encaminhamento/articulação para os serviços das entidades locais de acordo com a situação - problema analisado. Realização de visitas domiciliárias. Atendimento e análise dos processos de candidatura aos Auxilios Económicos. Atendimento e análise dos processos de candidatura a Bolsas de Estudo. Atendimento e acompanhamento de processos do Rendimento Social de Inserção. Desenvolvimento de projectos no âmbito do Gabinete da familia , Habitação Social , do sector de acção Social , com vista à promoção de competências sociais e pessoais. Análise dos programas de financiamento, designadamente o PROHABITA, RECRIA e candidaturas ao IHRU. Aplicação dos regulamentos, de apoio a estratos sociais desfavorecidos, de arrendamento e cartão sénior municipal; Diagnóstico e análise situações de risco e áreas de intervenção (designadamente Toxicode pendência , Sem abrigo , deficiência	Competências Técnicas Domínio na utilização de TiC's; Conhecimentos e experiência no âmbito do serviço social na administração local Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de comunicação Capacidade de comunicação Capacidade de compromisso com o serviço.				1.												Servico Social	C PRINCIPAL AND THE PRINCIPAL	1										спт	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de efetuar as actividades com autonomía e iniciativa; Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Serviço Social		1						2				ат	



					III.						/catego	rias		V ac	30			ional	Poste	os de Tr	abalho		Instrum	nento					03:		
		100190	rigente rméd	22%	T.S	V-0.500	istente cnico	30		ssister peracio		Info	ormáti	ica			eza	Profissi				na no	sog				orgão	orgão	Empre		1
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Thomas information	lecnico informatica	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Umpe	de Formação Académica e/ou f	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade Intern Município pertencentes a outros óra	abalhadores do Município em Ilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	do experimental em	dade da Relação Jurídica de	Público OBS.	
					Pos	stos d	e Traba	alho		10			P	ostos d	le Trab	alho	1616	Área c				Trabal	Tr				ľ	9	Modali	48	1
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educacional no âmbito da respetiva unidade orgânica.	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de autonomia e iniciativa Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Área Educacional							1				CT		
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de autonomia e iniciativa Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				3													Ciéncias Sociais, Serviço Social e Educação Social							3				CIT	ŋ	







建设设施设施设施		100									/catego	rias		45				ional	Post	os de Tr	abalho	No.	Instru	mento				E	7/65	034	
			igente rmédi		T.S	302000	sistent écnico	3 1 10		Assister peració		Info	ormátic	ca			e e	rofiss				a no		3				orgão	orgão	Empr	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	2	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática			Educa	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	a de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade intern Município pertencentes a outros óro	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	outro	experi	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
		100			Po	stos d	le Trab	balho		2			Po	ostos d	e Traba	lho	8.	Área				Tr Z						Dist.		Σ	
Coordenar estudos de diagnóstico que caracterizem as tipologias das familias residentes do Município; Coordenar a realização de estudos de diagnóstico da realidade juvenil do Município; Coordenar os estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante do município; Coordenar a programação de acções de apoio às familias, infância, juventude e idosos, bem como de grupos de risco; Assegurar a implementação e o desenvolvimento da rede social no município; Coordenar a gestão do parque habilitacional; Promocer a atribuição de habitações quando tal esteja confinado ao Município; Coordenar a implementação de projectos de intervenção comunitária	Competências Técnicas Dominio na utilização de TIC's; Conhecimentos da área da acção social na administração local; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Competências comportamentais Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Sociología										1		CIT	מ
Planificar, organizar e articular actividades sociais dirigidas à infância, idosos, deficientes, saúde e toxicodependência; incentivar e apolar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social; Propor, promover e apolar programas de ocupação de tempos livres; Diagnosticar carências sociais da comunidade; Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes; Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o Centro de Saúde; Gerir o processo de atribuição de auxilios económicos aos alunos carenciados; Assegurar a implementação e o desenvolvimento da Rede Social no município; Propor e promover a realização de programas e projectos destinados ao combate à toxicodependência;	Competências Técnicas Dominio na utilização de TIC's; Conhecimentos e experiência da área da acção social na administração Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; Responsabilidade e compromisso com o serviço. Competências comportamentals Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de comunicação Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.				4													Sociología	4											COT	





				1 1	III.			Cargos	/carrei	iras/ca	tegoria	ıs						onal	Post	os de Tr	rabalho			ument		Dug.	100	18	21	0	
			igente rméd		T.S		istente cnico			stente acional		Inform	mática		N=0.			ofissie				2 5	Mo	obilida v	des	П		orgão	rgão	de Emprego	
Atrībukções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	opado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	A criar	abalhadores em mobilidade interna unicípio pertencentes a outros óros	Trabalhadores do Município em	nobilidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro on	riodo experimental em ou	Modalidade da Relação Jurídica de Er Público	OBS.
Aplicar os conhecimentos de nutrição no planeamento adequado em	Competências Técnicas						I		T	_	019	100	rosto	os de i	rabain	0		Ą	N. Carlot			F Z		-				111		Σ	
variedade, qualidade e quantidade para cardápio nas escolas; Formar e sensibilizar os educadores da Rede Municipal de Educação sobre o tema, visando sensibilizá-los a motivarem as crianças na adopção de práticas alimentares e estilo de vida saudáveis; Fornecer noções sobre nutrição e alimentação saudável, focando sobre a organização dos tempos e locais específicos para a alimentação. Valorizar as relações entre adultos/adultos, crianças/adultos e crianças/crianças durante a alimentação; Garantir que as discussões acerca de alimentação saudável façam parte da construção do Projecto Pedagógico de cada Unidade Educacional;	Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; Conhecimentos e experiência em matéria de nutricionismo; Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; Capacidade de autonomía e iniciativa; Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. Competências comportamentals Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Nutriclonista	1											TID	
Diagnosticar e analisar situações de risco e áreas de intervenção; Planear e dinamitar projectos de natureza cultural, social, educativa e desportiva adequados à população sénior; Incentivar e estimular as iniciativas dos seniores para que estes organizem e decidam o seu projecto Lúdico ou Social. Dinamizar acções actuando de forma prática e eficaz, em problemáticas vivenciadas pelos seniores, tais como situações anómalas, de risco, isolamento, solidão e outras que afectem seu bem estar. análise/encaminhamento de situações inerentes ao serviço de teleassistência; atendimento e avaliação das candidaturas relativas ao cartão Sénior Municipal. Angariação de novas entidades de comércio e serviços a nível local, para integrar o Projecto " Cartão Sénior Municipal".	Competências Técnicas • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; • Capacidade de executar a tarefa com inovação e qualidade. Competências comportamentais • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1													Animação Socio-Cultural	1											CIT	



							14	Ca	rgos/o	arreira	s/categ	gorias						onal	Po	stos de	Frabalho			rumen lobilida						0	
			igent rméd		T.S	95	Assiste Técn			Assiste Operaci		I	nformá	ática			2	Profissi				9 10	2308	sol	lues			orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	de 3º grau		Coordenador Térairo		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			Técnico Informática	Fiscali	Educadores de infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	e/on	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabaihadores em mobilidade interna	Innicipio pertencentes a outros org Trabalhadores do Município em	mobilidade interna em outros órgã Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas • Domínio na utilização de TiC's; • Capacidade de coordenação de equipas • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de compromisso com o serviço.					2												Administrativo				F				2				CIT	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentals e nos vários dominios de adequação da Divisão	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de coordenação de equipas Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de comunicação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de compromisso com o serviço.					1	ı											Chefe de serviços de administração escolar	1											ат	



				1	1		C	argos	/carrei	iras/ca	ategoria	as			n is			leuo	Post	os de Tr	abalho	18	Instru	mento		8				2	110
		Dirig Intern			T.S		stente nico			tente aciona		Inform	mática		10		62	Profissi		The s	X P	a no	NIO NIO	n	es		1	of or	OF STORY	and in	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	So Técnico Superior	Sondenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	Área de Formação Académica e/ou P	sopednoo	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade intern	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades Intercategorias	One of the second of the secon		e da Belantin lunidim do	Público Público	OBS.
Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização	Competências Técnicas		T	T	T	T		moreon.	T	1					70,701	T		₹				F 2			10		1		2		
ambiental junto da comunidade escolar, tendo em vista a consciencialização dessa população em relação à qualidade ambiental à escala global e local. Assegurar as actividades de recolha de residuos sólidos urbanos, limpeza urbana e recolhas especiais contribuindo para a melhoria da vivência nas escolas do Munícipe. Programar e assegurar a recolha mecânica de residuos sólidos e proceder ao respectivo encaminhamento, procedendo à recolha e sistematização de elementos sobre os processos de recolha de residuos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema; assegurar as operações de limpeza urbana na área do concelho; programar e proceder a recolhas especiais, tendo em atenção as características e perigosidade dos residuos e encaminhar até um destino final ambientalmente adequado; gerir e optimizar a recolha de objectos volumosos e inutilizáveis.	Dominio na utilização de TIC's; Conhecimentos ao nível de planeamento e organização de projectos de ambiente dirigidos à educação Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomía. Competências comportamentais Capacidade de comunicação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1											Ambiente	1										10 m	CIT	
Proceder ao acompanhamento e vigilância das crianças nas actividades educativas e lúdicas e prestando a necessária assistência nos transportes; providenciando pela conservação e manutenção das instalações e respectivo equipamento e colaborando com os educadores de infância na realização das diversas actividades programadas.	Competências Técnicas Dominio na utilização de TIC's; Conhecimentos de técnicas de desenvolvimento de actividades com crianças; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Capacidade de comunicação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						25											Assistente de Acção Educativa	24							1			Fic	5	



		2	N	Vint.			-		La maria	s/categ	orias						ional	Post	os de Ti	abalho			ment			19			03	
		Dirige Interm			s '	Assiste Técn			Assiste Operac		Inf	ormáti	tica			13	Profiss				a no	1	s				orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento		Cargo dirigente de 3º grau	louisday on the same	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	The second secon	Tecnico Informática Fiscalización	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	hadores em mobilidade interni ípio pertencentes a outros órg	abalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	nuneraça	em outro	erimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	OBS.
					Posto	s de T	rabalh	0				P	ostos d	e Traba	lho		Área de			And a	raball Munic	Tra	O				3	Pe	Moda	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com	Competências Técnicas		T	T	T	T			_	_	-	_		1	1		4				F 2			2.4						100
base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de	Domínio na utilização de TIC's;			1	1							1			1	ш	None in					ı				-1			,	ı
complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários	 Capacidade de redacção de documentos (oficios, 				1	- 1		V			1	1			1	ı						l						- 1	- /	
dominios de adequação da Divisão	telefax's, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de efetuar as tarefas com iniciativa e autonomia. Competências comportamentais • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						9										Administrativo	9											CIT	d)
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com	Competências Técnicas				1	\neg							\neg							_			\vdash	_	+	+	+	+	-	\dashv
base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e no domínio da Educação efectuado em agrupamentos escolares.	Dominio na utilização de TIC's; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomía. Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						25										Administrativo	25											ar	

X

Market State of the State of th								Cargos	Cura-res	ategori	as					Mi	ional	Post	os de Tr	rabalho		Instru	iment bilida						03	
		Diri	méd méd		T.S		istente cnico		stent acion		Infor	mática				23	Profiss		8025		na no		so				On a	orgão	Empre	
Atribulções / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	chcarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acrier	hadores em mobilidade intern cípio pertencentes a outros óra	rabalhadores do Município em	Jedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias			iodo experimental em outro	da relação Juridica de Público	OBS.
					Pos	stos de	Trabal	lho		100		Posto	os de T	Fraball	ho		Área			a barr	raba	I dom				,	Pag	2	NOON	
Apoio na adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Apoio na execução de projectos/actividades de intervenção; organização das inscrições das actividades de interacção familiar; planeamento e divulgação das várias actividades a promover junto da população; organização das inscrições relativas ao projecto "Albufeira Voluntária",Organização e dinamização de actividades para jovens; detecção das necessidades dos residentes nos Fogos de habitação municipal e das famílias acompanhadas no Gabinete de Família; realizar visitas domiciliárias; apoio na gestão habitacional. Colaborar na relação dos indivíduos com as diversas instituíções e no seio da comunidade visando desenvolvimento pessoal e social; Cooperar na programação e execução de acções e actividades de cariz informativo, formativo e lúdico/cultural para as diversas faixas etárias, designadamente na organização das inscrições, nos contactos com os participantes, entre outros.							2										Acção Social	2											CIT	
Programar e desenvolver iniciativas dirigidas a jovens; Dinamiza actividades no âmbito dos programas de ocupaço de tempos livres	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Competências comportamentais Capacidade de comunicação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Animação Sócio-Cultural	1											Б	



		II a					С	argos	/carreir	as/cate	egoria	5					ional	Post	os de Tr	abalho	F		ument obilida						09	19-11
I was a second to the			entes médic		T.S		stente cnico	1	Assis! Opera			Inform	mática	100		eza	Profiss				na no	000	ãos			•	orgão	outro orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Paragraphic Operations	Especialista informática	Técnico informática	Fiscalização	Educadores de infância	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	frabalhadores em mobilidade interi Município pertencentes a outros ón	Trabalhadores do Município em	obilidade interna em outros órg. Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	experimental em	Modalidade da Relação Jurídica de Público	088.
	A. A. E. E. A.		11/10		Post	tos de	Trabal	ho				un's	Posto	de Tr	abalho		Área				Trab		E						Mo	
Desenvolvimento de funções inseridas no âmbito das actividades de animação, nomeadamente no que se refere à colaboração na concepção, implementação e acompanhamento de diversas iniciativas de dinamização comunitária, colaborando com colectividades culturais e recreativas e na organização de exposições e elaboração de suportes documentais	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Conhecimentos de técnicas de desenvolvimento de actividades com crianças; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Capacidade de comunicação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						33										Animação Socio-Cultural	28			1			4					ст	h)
Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; Limpeza de interiores e exteriores das instalações do estabelecimento escolar; Manutenção dos espaços comuns; Arrumação e distribuição de material; Apoio nas refeições; Assegurar a portaria de entrada /saída de crianças do espaço escolar.	Competências Técnicas Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e limpeza dos estabelecimentos; Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades									23	3						Auxiliar Acção Educativa	23											ат	



							Ca	rgos/c	arreiras	/catego	rias					onal	Poste	os de Tra	balho			entos d	e			1	0	
			igente		T.S	Assis			Assiste		Infor	mática	TT			fissic	-150	П		0 v	Mobil	idades	Т	-	0	000	de Emprego	100
		Inte	rmédi	os		Téci	nico	C	peracio	nal	mile	T	-		629	Pro) ISB			na n rgão	aos n			1 .	orgão	orgão	E	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpo	Formação Académica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	adores em mobilidade inter pio pertencentes a outros ór	balhadores do Município en idade interna em outros órg	Cedência de Interesse Público Mobilidase intercarreiras		Licença sem remuneração	ço em outro	l em	Modalidade da Relação Jurídica de Público	085,
					Post	os de 1	Trabalh	0				Posto	os de Tra	balho		Área de				rabalh Aunicí	Tra	3	-		8	Per	Modal	
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta	Competências Técnicas			T	Т	T							Г	_		A	RNB			H 2	5,54		-					
utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação.																11/2												
Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assistência a crianças	limpeza dos estabelecimentos;									, i						W S							1		1			
nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Zela pela	 Capacidade de orientação para a segurança; 				-																				1			
conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua	Capacidade de optimização de recursos															130												
responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os	Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e					- 1		- 1				- 4			1 1	31.6	- 1						1					
educadores de infância na programação e na realização das actividades, no	melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e								1							200							1	1				- 1
atendimento dos encarregados de educação, e na interligação do					- 1	- 1	- 1	- 1								COLUMN	- 1											
estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do															1 1	B	- 1											
pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das					- 1	- 1			1			-			1 1													
crianças e Jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à	 Responsabilidade e compromisso com o serviço; 														1 1		- 1				- 1							
familia. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou	 Capacidade de trabalho em equipa e cooperação 			- 1	- 1	- 1	- 1	- 1	- 1	- 1		- 1		ı	1 1	100	ı				1	1	1	1		1 1	ı	
situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer	Bom relacionamento interpessoal	1													1		- 1											
respeitantes a equipamentos e instalações.	Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades	- 1													1 1													

			50		Sel.					s/catego	rias				VI R		rional	Postos	s de Tra	balho		Instru Mol	mento bilidad	s de es				oga		8
		Dir	igente rmédi	05	T.S		istente cnico		Assiste Operaci		Info	rmática			1		Silon I				rna no	E	0			0	orgão	e Empre		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização de T	Educadores de infância	Policia Municipal	Area de Commonte de Amedicanies de Computado	מבס חב נסנווסליסס ארסתבווונים ב/ מח	Ocupados	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros órgã	Trabalhadores do Município en	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Periodo experimental em outro orgão Modalidade da Relação Jurídica de Empre	Público	OBS.
	Alternative Commence	1		Т	ros	ios de	Travall		o die	T		Poste	os de l	rabailk		À	Ť		20.7	A CONTRACTOR	ĘΣ		CSE					2		6
										249						Auxiliares Técnicos de Februarilo		229	4	12	1	1			2	2		234 CIT: 16 CITRC	ur ur	(p)

		N. C.					gos/cai	rreiras	/catego	rias	ar II				1	Postos d	e Trab	alho	II	nstrum	entos lidades	de		1		0	
	Diri Inter	gente: médic	5 1	r.s /	Assiste Técnic	nte co	A Op	ssister peracio	nte onal	Infor	mática			1	Profession		T		a no	Mobil	lidades	T		rgão	orgão	Empreg	
Atribuições / Atividades	Director Departamento	Chefe Divisão	Carg	Tecnico Superior		Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	e Fiscalização	E	Policia Municipal	Área de Formação Académica e/ou Professiona	Ocupados	Vagos	Acriar	Irabalhadores em mobilidade intern: Município pertencentes a outros órg	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercarreiras	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro o	Aodalidade da Relação Jurídica de E	Publico OBS.
		T	T	7 03105	Jue III	CONIO	T			2 2	Post	os de T	rabalh	Т	Åre	8	81 3		ΞŽ	E						Σ	A REI

A ST

							(argos/	carrei	ras/ca	tegori	as			N.V.S	i Sag		onal	Pos	os de T	rabalho			umen obilida	tos de		IE			0.00	
			rigent rméd		T.S		sistente écnico			itente acional	1	Infor	mática				23	Profissi	5,83	1		ou a	soe	S S	l	П		rgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional		Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	Acriar	lhadores em mobilidade intern	cipio pertencentes a outros org rabalhadores do Município em	oilidade interna em outros órgã Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emp Público	OBS.
					Po	stos d	e Traba	ho					Poste	os de T	raball	10		Área		N.		Traba	uniw.	OE .					۵	Mod	
Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	Competências Técnicas Conhecimentos para o desempenho da actividade Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento Interpessoal										4							Aux. Administrativo	4											ΩT	
Assegurar o contacto entre os serviços, Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; Transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, Prestar informações verbals ou telefónicas; Transportar artigos de escritório e documentação diversa; Estampilhar correspondência.	Competências Técnicas Conhecimentos de utilização de equipamentos electronicos; Capacidade de orientação da actividade para a segurança; Capacidade de optimização de recursos; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.									1	1							Auxiliar Administrativo	1											CIT	

		201	iki				c	Cargos	/carreira	as/categ	orias	VIII		P S		onal	Post	os de Tr	abalho			mente				Water land		0	
			igente rméd		T.S		istente cnico		Assist Operac		Inf	formáti	ica		62	Profissiona				on a	3	SO	es			orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática		lecnico Informatica	Educa	Fiscal Serviços Hig.e Limpez	Área de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Municipio pertencentes a outros ógo	Trabalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	o experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de E Público	085.
Confeciona refeições; prepara e guarnece pratos e travessas; elabora ementa		200		T				T	T	T	1000	1	- NO3 W	riada	333	Ā	10.00	# 5	Test to	<u></u>			534					2	
de refeições fixadas; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensilios e equipamentos da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.	Conhecimentos ao nível da preparação e confecção de refeições; Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades									61						Cozinheiro	55		4		2							57 CIT, 4 CTTRC	0

					Ye		(argos	carreir	as/cate	gorias					43		onal	Posto	os de Tr	abalho			ment			1 6	1	0	
			igente rméd		T.S	MICCO 55000	istente cnico		Assist		In	formá	tica			Τ,	,	Profissio				0 0	6 Mc	bilidad	es		orgão	orgão	Empreg	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	regado Operacional	1 17	Fernarialista Informittica	capecianata mormanea	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Figure Services High Limbon	of the second	rormação Academica e/ou	Ocupados	Vagos	Acriar	Frabalhadores em mobilidade interna	abalhadores do Município em	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	ço em outro	em outro	ica de	Público
				200	Pos	stos de	Traba	lho				F	Postos	de Tra	balho	W I		nea o				rabal	٦	OE O			O	P.	Moda	
Confeciona refeições; prepara e guarnece pratos e travessas; elabora ementas de refeições fixadas; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensilios e equipamentos da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.	Competências Técnicas Conhecimentos para o desempenho da actividade Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de executar a tarefa com qualidade. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									1							Cosinhelm		1										CIT	
	Competências Técnicas Conhecimentos ao nível da coordenação de pessoal não docente Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de coordenação; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de comunicação Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades								6								Escolaridade Obrigatoria		1							j			ат	6
SUBTOTAL		0	1	0 3	18	3	96	0	6	339	0	0	0	24	4 0	0			457	5	17	2	3	0	11 7	4	1	0	0	0

2 1 288

								30,000	2/10/4/00	A CHEST HOUSE	s/catego	rias						ional	Pos	tos de 1	rabalho			ment						03:	
不是一个人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的人的			igente rmédi		T.S		ssisten Fécnico	1000		Assiste peraci		Info	ormáti	ica			ez:	Profiss				na no	Eagos L	gos				outro orgão	orgão	Empre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	de Training		Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	L	ostos d	Educa	L	Fiscal Serviços Hig.e Limpe	e/on	sopednoO	Vagos	Acriar	Trabalhadores em mobilidade inter	Trabalhadores do Município en	Mobilidade interna em outros org Cedência de Interesse Público	Mobiliddae Intercarreiras	oge	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro	Período experimental em outro	Modalidade da Relação Jurídica de Público	OBS.
	Conhecimentos técnicos e experiência profissional na					1030	T III	1		He L	N. S.		T	03(05 0	e IIabi	1110	T	År			BELLEN	F 2					-			2	100
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	área de atuação da Divisão; Experiência de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; Capacidade de inovação e mudança; Capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.		1															Educação Física e/ou Desporto		1											
Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva; gestão das piscinas municipais. Realização de estudos e análises necessários ao desenvolvimento de projectos com vista ao desenvolvimento do desporto no Concelho de Albufeira.	Competência técnicas Capacidade de orientação das tarefas para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos ao nível da gestão de equipamentos desportivos, gestão e programalção de actividades aquáticas, fiscalização de prestações de serviços, de legislação em matéria de contratação pública; Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				13													Desporto / Educação Física	11						2					CIT	a) i)



		2						argos/	carrein		egorias							ional	Posto	s de Tra	abalho			imento bilidad					020		83
		Dirig Interi	ente: médic		T.S		stente cnico		Assist Opera		1	Inform	nática				23	Profiss				na no	3	308			1000	San San San San San San San San San San	Empr		
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistante Oneracional	Assistence Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância		Hiscal Serviços Hig.e Limpe	de Formação Académica e/ou F	Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade Intern Município pertencentes a outros óm	rabalhadores do Município em	Diligade interna em outros orga Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	1	om outro	dade da Relação Jurídica de	Público	OBS.
					Pos	stos de	Traball	ho					Postos	de Tr	abalho			Area	N STOR	177 H	DAY SEE	Fraba	- 10	E				۵	Modal		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com	Competências Técnicas	Т	T	T	T			Т	T	T	-	T	Т	T	T	T						di.				+			+		
base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de	Domínio na utilização de TIC's;				1	. 8		1				- 1		- 1	- 1			JUST !				1				- [1	- 1	
complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários	· Conhecimentos e experiência ao nível do								1	1								70 30						11					1		
dominios de adequação da Divisão	atendimento ao público; Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais Capacidade de comunicação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades Responsabilidade e compromisso com o serviço.						8											Administrativo	5						3				# P P P P P P P P P P P P P P P P P P P	ĮB.	
Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas;	Competências Técnicas											Т						red"						П				Т	T		
gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo;	 Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de realização das tarefas/funções e 												- 1				1						1		- 1						
desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas	capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados		1						1								1	72 II.					1								
colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo;	 Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e 								1						1		1	-4.8						1 1							
orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos	melhoria contínua das tarefas/funções;											- 1					1	Part !													
vários escalões de formação desportiva; gestão das piscinas municipais.	 Capacidade de organização das tarefas e métodos de 															4	10													1	
Realização de estudos e análises necessários ao desenvolvimento de projectos									I	1			1	1		1		9					1	1 1					1		
com vista ao desenvolvimento do desporto no Concelho de Albufeira.	• Capacidade de executar as tarefas com inovação e					- 1	2			1		- 1						Desporto	2									1	į	5	- 1
	qualidade; Iniciativa e autonomia.									1							TIE	De						1 1					1	82	
	Competências comportamentais • Capacidade de comunicação									1								8 12						1 1							
	Bom relacionamento interpessoal																13	to 1													
	Capacidade de trabalho de equipa e cooperação																100														
	Responsabilidade e compromisso com o serviço.						4																								
			-1														13	581													
																		1111													



							(Cargo	s/carre	eiras/c	categor	ias				1		onal	Post	os de Tr	abalho	l Rei		ument						0.	
			gente médi		T.S		istente écnico	T		istent		Info	mática				9	Profissi				OL 0	i Mc	Spilida	des	П		orgão	rgão	Empreg	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	For Geral Opposite		Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig,e Limpeza	de Formação Académica e/ou Pr	Ocupados	Vagos	Acriar	rabalhadores em mobilidade interna Município pertencentes a outros área	rabalhadores do Município em	ollidade interna em outros órgão Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	outro	iodo exp	dade da Relação Jurídica de Público	OBS.
					Pos	stos de	e Traba	lho				Mile	Posto	os de 1	Frabalh	0		Area				raba	- 1	JOE JOE			100	١	٥	Modali	
Programar e desenvolver iniciativas dirigidas a jovens; Dinamiza actividades no âmbito dos programas de ocupaço de tempos livres	Competências Técnicas Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Competências comportamentais Capacidade de comunicação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1											Animação Sócio-Cultural	1											CIT	
Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	Competências Técnicas Conhecimentos para o desempenho da actividade Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação.										2							Auxiliar Administrativo	1				1						8	СП	c)





建								argos/	carrein	is/categ	gorias	YPA						onal	Post	os de Ti	rabalho	150		umen	tos de			100		0	2
			igent rméd		T.S		istente cnico		Assist Operac		In	nformá	ática				8	rofissi				a no	S INIC	S	lues	П		orgão	orgão	mpre	
Atribuições / Atividades		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	200	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	de Formação Académica e/ou P	Ocupados	Vagos	A criar	lhadores em mobilidade interna cípio pertencentes a outros óres	rabalhadores do Município em	bilidade interna em outros órgã Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro o	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	085.
	The second second				Pos	stos de	e Trabal	lho	W			1	Postos	de Tr	rabalho			Área				Traba	-	mon mon					ď	Mod	
Controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado: prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas do departamento no serviço de estafeta. Assegurar a vigilância nas Piscinas e todos os espaços municipais da competência da Divisão de Desporto; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos.	Competências Técnicas Conhecimentos para o desempenho da actividade ((Impeza de edificios municipais) Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Boa capacidade de comunicação.									1								Auxiliares Serviços Gerais	1											CIT	
	Competências Técnicas Conhecimentos ao nível da abertura e encerramento de instalações desportivas; Capacidade de orientação para a segurança; Capacidade de optimização de recursos Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal									19								Desporto	14		4						1			15 CIT, 4 CTTRC	d)
SUBTOTAL		0	1	0	13	0	11	0	0	22	0		0	0	0 (0			35	1	4	0	1	0	5	0	1	0	0	0	0
TOTAL	The second second	4	15	2	180	25	258	2	22	719	7		9 1	12 2	24 1	3 1			1122	29	68	7	10	3	32	9	11	1	1	0	0

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador(a) designado(a) em cargo dirigente, em regime de substituição

Che

D H

		Cargos/carreiras/categori	ias eco	Postos de Trabalho	Instrumentos de Mobilidades	034
	Dirigentes Intermédios T.S	Assistente Assistente Técnico Operacional	Informática ss su su su su su su su su su su su su		os gaos	orgão orgão Empre
Atribuições / Atividades	Cargo dirigente de 3º grau	Coordenador Tácnico Assistente Técnico Enc. Geral Operacional Encarregado Operacional Assistente Operacional	Especialista Informática Técnico Informática Técnico Informática Piscalização Educadores de Infância Policia Municipal Fiscal Serviços Hig. e Limpe Area de Formação Académica e/ou F	Ocupados Vagos A criar	Trabalhadores em mobilidade intern Municipio pertencentes a outros órg Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgã Cedência de interesse Público Mobilidade intercarreiras Mobilidades intercategorias Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro e Período experimental em outro Modalidade da Relação Jurídica de Público

- b) Trabalhador(a) designado(a) em cargo dirigente (comissão de serviço)
- c) Tabalhador em mobilidade em outros orgãos
- d) Licença sem remuneração
- e) Trabalhador cedido ao STAL
- f) Acordo de cedência
- g) Trabalhador em mobilidade intercategorias
- h) Trabalhador de outro orgão em mobilidade no Município
- i) Trabalhador em mobilidade intercarreiras
- j) Trabalhador em comissão de serviço em outro orgão
- k) Período experimental em outro orgão

A CA

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

ORÇAMENTO PARA O ANO FINANCEIRO DE 2016

ENCERRAMENTO

ENCERRAWIENTO
O presente ORÇAMENTO, que importa tanto em receita como em despesa no total de € 71.810.278,00 (setenta e um milhões, oitocentos e dez mil, duzentos e setenta e oito euros), foi aprovado por em reunião ordinária da Câmara Municipal de Albufeira realizada em 28 de outubro de 2015.
A Câmara Municipal
Jack Sika Ville Sika
APROVADO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL
O ORÇAMENTO que antecede mereceu aprovação por, da Assembleia Municipal de Albufeira em sua sessão ordinária do dia de, de 2015, pelo que ficam todas as suas folhas e anexos rubricadas pelos seus membros que abaixo assinam o presente termo.

O Presidente,